

# Työpaikkaohjaaja opiskelijan ohjaajana

Frisk, T. (toim.)



 **HJAAN**  
[www.ohjaan.fi](http://www.ohjaan.fi)

  
Euroopan unioni  
Euroopan sosiaalirahasto

**Vipuvoimaa**  
**EU:lta**  
2007–2013

Tämän teoksen kopioiminen on tekijänoikeuslain  
(404/61, muutt. 712/96) ja valokuvain (495/61, muutt. 446/96)  
mukaisesti kielletty lukuun ottamatta Suomen valtion ja Kopiosto ry:n  
tekemässä sopimuksessa tarkemmin määriteltyä osittaista  
kopiointia opetustarkoitukseen.

# Vipuvoimaa EU:lta

2007–2013

Kustantaja

Julkaisija Educa-Projektit Oy  
Graafinen suunnittelu ja taitto Jaakko Mäkikylä, Meridian X Oy  
Kannen kuva: Rodeo.fi / Juhani Tuomi

ISBN 978-952-92-7820-6 (nid.)  
ISBN 978-952-92-7821-3 (PDF)

Painopaikka: Kyriiri Oy, Helsinki 2010

2 – Työpaikkaohjaaja opiskelijan ohjaajana



Euroopan unioni  
Euroopan aluekehitysrahasto  
Euroopan sosiaalirahasto

Frisk, T. (toim.)

# Työpaikkaohjaaja opiskelijan ohjaajana

# Sisällysluettelo

Lukijalle	5
1 Työssäoppimisen ohjaamisen kokonaisuus	6
2 Oppiminen ja oppimistavat	7
3 Työpaikkaohjaajan ja työpaikan tehtävät työssäoppimisen eri vaiheissa	12
4 Ohjauksen keinot	17
5 Ohjaustyylit	21
6 Ohjauskeskustelu	28
6.1. Ohjauskeskusteluun valmistautuminen	28
6.2. Ohjauskeskustelun aloittaminen ja jäsentäminen	30
6.3. Keskustelun käyminen	30
6.4. Keskustelun päättäminen	30
7 Ohjauksen haastavia tilanteita ja ratkaisuehdotuksia	31
Lähteet	34
LIITE Työpaikkaohjaaja opiskelijan ohjaajana työssäoppimisen eri vaiheissa -arviointiväline	35



## Lukijalle

Työssäoppiminen on aidossa työympäristössä tapahtuvaa tavoitteellista, ohjattua ja arvioitua opiskelua. Laadukas ohjaus on olennaista työssäoppimisen aikana. Työpaikkaohjaaja on keskeisessä roolissa opiskelijoiden oppimisen tukijana. Työpaikkaohjaajan ohjaamistyötä helpottaa, kun hänellä on käytössään tietoa ja välineitä ohjauksensa toteuttamiseen.

Tässä julkaisussa käsitellään opiskelijan ohjaamista. Teemoina ovat oppiminen ja oppimistavat, työpaikkaohjaajan tehtävät, ohjauksen erilaiset keinot, ohjaustyyli sekä ohjauskeskustelu. Lisäksi julkaisun lopussa annetaan työpaikkaohjaajalle ideoita ohjauksen haastaviin tilanteisiin. Julkaisun tarkoituksena on antaa työpaikkaohjaajille ideoita ja työkaluja ohjaukseen. Julkaisun liitteenä on väline, jolla työpaikkaohjaaja tai työyhteisö voi suunnitella ja arvioida työssäoppimisen ohjaamisen toteutusta.

Julkaisun pohjana on käytetty seuraavia aikaisemmin laadittuja julkaisuja: Mykrän (2007) Työpaikkaohjaaja oppimisen edistäjänä – opiskelijan ohjaaminen ja arviointi työpaikalla, Romppasen (2005) Ohjauskeskustelu opiskelijan kasvun palveluksessa ja Romppasen (2008) Ohjaustyyli tavoitteellisen ohjauskeskustelun keinoina.

Arviointia käsitellään tarkemmin Hätösen (2010) julkaisussa Työpaikkaohjaaja opiskelijan arvioijana.

Tämä julkaisu on tarkoitettu työpaikkaohjaajien käyttöön. Opiskelijoiden ohjaamisen lisäksi ohjaustaidoista on hyötyä perehdytettäessä uusia työntekijöitä ja ohjattaessa muita työyhteisön työntekijöitä ja asiakkaita.

Julkaisu on laadittu Educa-Projektit Oy:n toteuttamassa ja Euroopan sosiaalirahaston ja Opetushallituksen rahoittamassa Ohjaan-hankkeessa.

Syyskuussa 2010  
Tarja Frisk



Kuvio 1. Työssäoppimisen ohjaamisen kokonaisuus.

## 1 Työssäoppimisen ohjaamisen kokonaisuus

Työssäoppiminen on osa ammatillista koulutusta. Se on koulutuksen järjestämismuoto, jossa osa tutkinnon tavoitteista opitaan työpaikalla työtä tehden. Työssäoppiminen on aidossa työympäristössä tapahtuvaa tavoitteellista, ohjattua ja arvioitua opiskelua. (Ammatillisen perustutkinnon perusteet, Opetushallitus 2008-2010.)

Työpaikkaohjaajat ovat keskeisessä roolissa työssäoppimisen ohjaajina. Työpaikkaohjaaja tarvitsee tietoperustan ohjaamisensa pohjaksi ja välineitä ohjaamisensa toteutukseen. Kuviossa 1 esitellään työssäoppimisen ohjaamisen kokonaisuus.

### Työpaikkaohjaajan tietoperusta

Ammatillisen perustutkinnon perusteet työssäoppimisen ohjaamisen perustana

Työssäoppiminen on osa peruskoulun jälkeistä ammatillista peruskoulutusta. Työssäoppimista sisältyy ammatillisiin perustutkintoihin vähintään 20 opintoviikkoa, joten opiskelija opiskelee vähintään puoli vuotta opinnoistaan työpaikalla.

Työssäoppimista ohjaavat tutkinnon perusteet, lait ja asetukset. Työssäoppiminen on koulutuksen järjestämismuoto, jossa osa tutkinnon tavoitteista opitaan työpaikalla työtä tehden. Työssäoppiminen on aidossa työympäristössä tapahtuvaa tavoitteellista, ohjattua ja arvioitua opiskelua. Työssäoppimisen aikana

opiskelijan ohjaus- ja opetustyöstä suuri vastuu on työpaikalla ja työpaikkaohjaajilla.

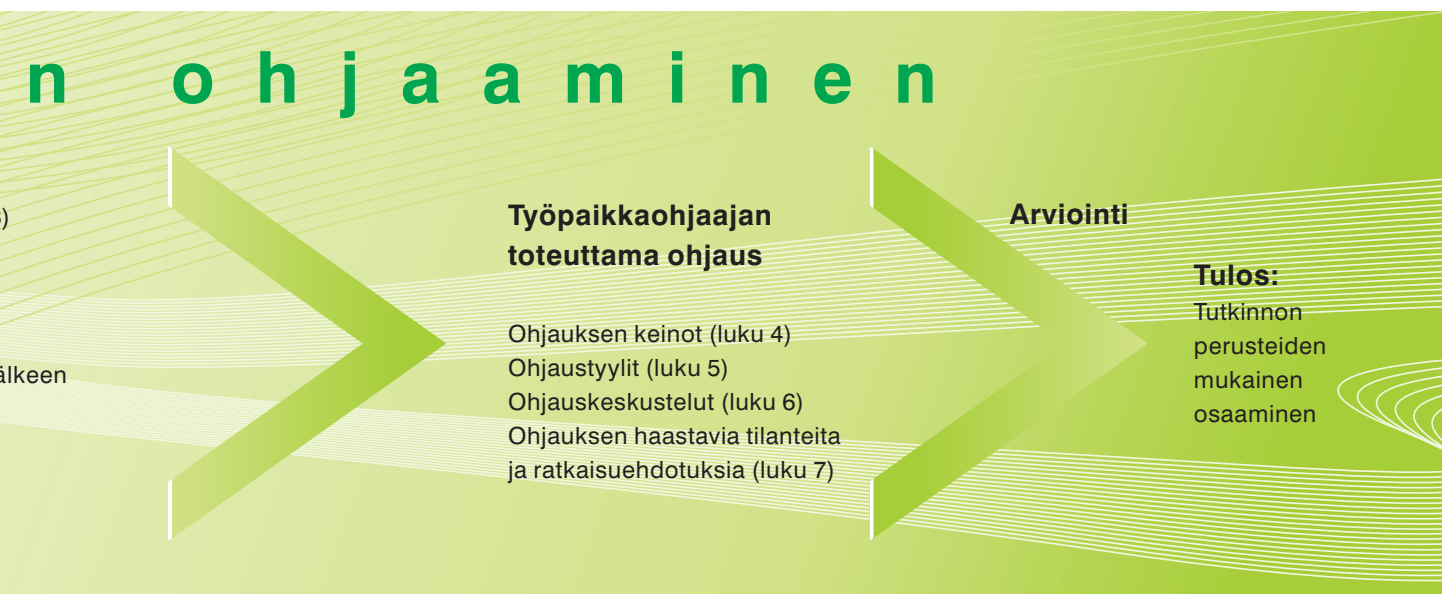
Työssäoppimisen tavoitteiden taustalla ovat valtakunnallisesti laaditut ammatillisen perustutkinnon perusteet. Niissä ilmaistaan ammatillisen koulutuksen tavoitteet, sisällöt, arvioinnin kohteet ja arviointikriteerit. Koulutuksen järjestäjät laativat tutkinnon perusteiden pohjalta opetussuunnitelmat, joissa tarkennetaan työssäoppimalla opittavat asiat. Tutkinnon perusteet ovat luettavissa osoitteessa [www.opi.fi](http://www.opi.fi).

Työpaikalla opiskelija oppii tekemällä todellisia työtehtäviä. Työpaikan vastuulla on miettiä yhdessä opiskelijan kanssa sellaiset työtehtävät, jotka antavat opiskelijalle mahdollisuuden oppia tavoitteiden mukaisia asioita.

Opiskelijan omat oppimistarpeet ja kiinnostus otetaan huomioon opiskelijan henkilökohtaisessa opiskelusuunnitelmassa (HOPS). Siihen tarkennetaan, mitä opiskelija opiskelee työssäoppimalla. HOPSia varten arvioidaan työpaikalla opiskelijan lähtötaso. Lähtötason arvioinnin pohjalta tarkennetaan, mitä opiskelijan tulee oppia työssäoppimisensa aikana.

Perustieto oppimisesta työssäoppimisen ohjaamisen perustana

Työpaikkaohjaaja tarvitsee perustietoa oppimisesta, jotta hän voi suunnitella työssäoppimisen ohjaamisensa oppimista edistäväksi. Ohjaajan on tärkeää tunnistaa opiskelijoiden erilaisia tiedonhankinta- ja op-



pimistapoja ja osata käyttää tietoa ohjauksensa suunnittelussa ja toteutuksessa. Jokainen opiskelija oppii eri tavoin.

Työssäoppiminen tapahtuu pääasiassa kokemusten kautta. Olennaista on käsitellä opiskelijan kokemuksia ja toimintaa keskustelemalla ja pohtimalla sekä ohjata opiskelijaa hankkimaan lisätietoa ja kehittämään toimintaansa. Oppimista käsitellään luvussa 2.

## Työpaikkaohjaajan ja työpaikan tehtävien suunnittelu työssäoppimisen eri vaiheissa

Työssäoppimisen ohjaamiseen tulee valmistautua. Silloin on tärkeää miettiä, mitä työpaikkaohjaaja tai työpaikka tekee ennen työssäoppimista sekä työssäoppimisen alussa, aikana, lopussa ja jälkeen. Näitä tehtäviä käsitellään luvussa 3. Julkaisun lopussa on arviointiväline, jonka avulla työpaikkaohjaaja tai työpaikka voi suunnitella tai arvioida tehtäviään työssäoppimisen eri vaiheissa.

## Työpaikkaohjaajan toteuttama ohjaus

Työpaikkaohjaaja tarvitsee keinoja ohjauksensa toteutukseen. Ohjauksen keinoja käsitellään luvussa 4. Ohjaustyylien avulla ohjaaja voi suunnitella ja toteuttaa ohjaustaan opiskelijan tilanteen mukaan. Ohjaustyyliä käsitellään luvussa 5.

Työssäoppimista ohjataan sekä jatkuvasti työn lomassa että järjestetyissä ohjauskeskusteluissa. Tavoitteellisen oppimisen tukemiseksi on tarpeen, että opiskelijan oppimista käsitellään riittävän usein erikseen suunnitelluissa ohjauskeskusteluissa. Niitä käsitellään luvussa 6.

Joskus työpaikkaohjaajalle tulee työssäoppimisen aikana eteen haastavia ohjaustilanteita. Niitä ja ratkaisuehdotuksia käsitellään luvussa 7.

## Arviointi

Työpaikkaohjaajan on tärkeää tietää opiskelijan arvioinnin kohteet ja kriteerit, jotka on määritelty tutkinnon perusteissa. Työpaikkaohjaaja toteuttaa opiskelijan arvioinnin oppilaitoksen kanssa sovitulla tavalla. Arvioinnin kohteita ovat

- työprosessin hallinta
- työmenetelmien, -välineiden ja materiaalin hallinta
- työn perustana olevan tiedon hallinta
- elinikäisen oppimisen avaintaidot.

Palautteen antaminen ja vastaanottaminen ovat tärkeitä opiskelijan oppimisessa. Kehittävällä palautteella tarkoitetaan tapaa antaa palaute niin, että palautteen vastaanottajalle annetaan palautteesta ja siitä käytävässä keskustelussa ehdotus paremmasta toimintatavasta. Tarkoituksena on käsitellä asioita suunnan tarkistusta ja ohjausta varten. Arviointia ja kehittävää palautetta käsitellään Hätösen (2010) julkaisussa Työpaikkaohjaaja opiskelijan arvioijana.

## 2 Oppiminen ja oppimistavat

Opiskelijat oppivat eri tavoin. Yksi eroavaisuus tulee esille siinä, miten ihmiset vastaanottavat ja käsittelevät tietoa. Ihmiset voivat painottaa tiedon vastaanottamisessa näkö-, kuulo- tai tunto- ja liikeaistia.

Työssäoppimisen aikana opitaan pitkälti kokemusten kautta. Kokemuksilla ja niiden käsittelyllä on työpaikalla tapahtuvassa oppimisessa keskeinen merkitys.

Ihmisten erilaisuus oppimisessa tulee esille myös erilaisten oppimistapojen käyttönä. Erilaisia oppimistapoja ovat kokeminen, pohtiminen, ajatteleva ja tekeminen.

Työpaikkaohjaajan on hyvä tiedostaa ja tunnistaa erilaisia oppimistapoja ja -tyylejä. Yksilöllisten erojen huomioiminen ohjauksessa tukee myönteistä minäkuvaa ja edistää oppimista.

### Tiedon vastaanottokanavat

Ihmiset käyttävät kaikkia aistejaan oppimisessaan. Eri ihmiset painottavat tiedon vastaanottamisessa eri kanavia. Oppimiseen vaikuttaa se, mitä aistia opiskelija painottaa tietoa vastaanottaessaan. Opiskelija voi painottaa oppimisessaan näkö-, kuulo- tai tuntoaistia. Samassa tilanteessa olevat opiskelijat kiinnittävät huomiota eri asioihin. Eri tilanteet vaikuttavat siihen, miten eri aisteja käytetään. Parhaimmillaan oppijalla on käytössään rinnakkain kaikki aistikanavat. Useimmilla ihmisillä yksi aisti on vahvin ja toinen kohtuullisesti käytössä. Tieto, osaaminen ja elämykset säilyvät muistivarastossa eri muodossa sen mukaan, mikä aistikanava on ollut käytössä niitä vastaanotettaessa. (Rytönen, Hätönen 2007).

Taulukossa 1 kuvataan kolmen tiedon vastaanotto-kanavan piirteet.



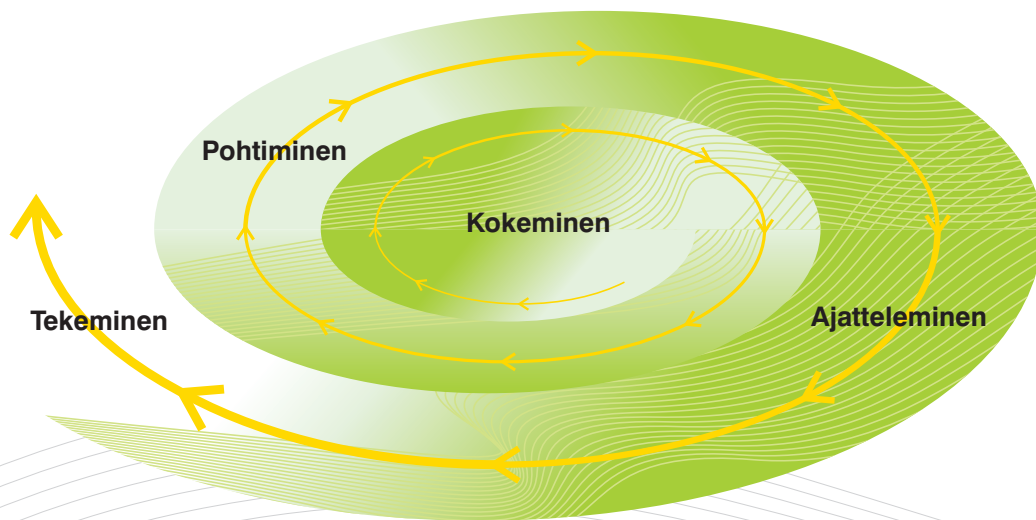
Taulukko 1. Tiedon vastaanottokanavien piirteet

Tiedon vastaanottokanava	Tärkeää oppimisessa	Ohjaaja voi huomioida tiedon vastaanottokanavan ohjauksessa
<b>Näköaistiin perustuva tiedon vastaanottaminen (visuaalinen)</b>	<p>Näkeminen ja katseleminen</p> <p>Kuvat, värit, asioiden ulkonäkö ja kokonaisuuksien hahmottaminen tapahtuvat ohjaustilanteessa visuaalisesti.</p> <p>Omat merkinnät, käsitekartat, kaaviot ja mielikuvat ovat tärkeitä.</p> <p>Nähdyt asiat muistetaan helpoiten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• käyttämällä ohjauksessa havainnollisia kuvia, kuten piirroksia, kaavioita, valokuvia, videoita</li> <li>• näyttämällä asioiden tekemistä käytännössä</li> <li>• kuvailemalla opittavia asioita sanallisesti</li> <li>• ohjaamalla opiskelijaa kuvaamaan opittavia asioita paperille.</li> </ul>
<b>Kuuloaistiin perustuva tiedon vastaanottaminen (auditiivinen)</b>	<p>Kuunteleminen</p> <p>Kiinnitetään huomiota ympäristön ääniin ja keskusteluihin.</p> <p>Vuoropuhelu toisten kanssa on tärkeää.</p> <p>Opitaan ohjaajan perusteellisesta asian selittämisestä.</p> <p>Kyseleminen, kertominen ja pohtiminen muiden kanssa ovat tärkeitä.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kertomalla opittavista asioista kyselemällä</li> <li>• keskustelemalla opiskelijan kanssa opittavista asioista</li> <li>• mahdollistamalla opiskelijan osallistumisen työyhteisön palaveriin ja keskusteluihin</li> <li>• opastamalla työtehtäviä kertomalla samalla, mitä tekee</li> <li>• pyytämällä opiskelijaa kertomaan, mitä tämä aikoo tehdä</li> <li>• kannustamalla opiskelijaa kysymään.</li> </ul>
<b>Tuntoaistiin perustuva tiedon vastaanottaminen (kinesteettinen)</b>	<p>Tunteminen, toimiminen, tekeminen, tunnusteleminen,</p> <p>liikkuminen, kokeileminen ja kokeminen</p> <p>Myös haju- ja makuaisti voivat olla tärkeitä.</p> <p>Ihmisten tarkoitukset hahmotetaan ilmeistä, eleistä ja liikkeistä.</p> <p>Huomioidaan omat tunteet ja kehon tuntemukset.</p> <p>Huomioidaan ihmisten eleet, ilmeet ja liikkeet.</p> <p>Huomioidaan ohjaajan tapa kertoa asia ja tilanteen tunnelma.</p> <p>Linkitetään opittavat asiat käytännön tilanteisiin.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mahdollistamalla opiskelijan toiminta</li> <li>• mahdollistamalla todellisten tehtävien tekeminen</li> <li>• kiinnittämällä huomiota keskustelutilanteiden tunnelmaan.</li> </ul>

## Kokemuksellinen oppiminen

Kokemuksellisessa oppimisessa (kuvio 2) oppiminen etenee kokemusten muuttumisena ja laajentumisena eri vaiheiden kautta. Kokemukset yksistään eivät takaa laadukasta oppimista, ellei tietoisesti pysähdytä pohtimaan ja arvioimaan niitä sekä haeta uusia näkökulmia omaan tapaan toimia. Kokemuksellisessa oppimisessa on olennaista se, että oppimisen kehän kaikki vaiheet käydään läpi. Jos jokin vaihe puuttuu tai jää vaillinaisesti läpikäydyksi, oppimisen tulos kärsii.

Työssäoppimisen aikana opiskelija oppii kokemuksista. Kokemusten pohdinta ja jäsenitys ovat oppimisen kannalta tärkeitä. Pelkkä tekeminen ja kokeileminen eivät saa automaattisesti aikaan laadukasta oppimista. Sen vuoksi on tärkeää, että työpaikkaohjaaja ja opiskelija käyvät yhdessä pohtien työtilanteita läpi ja miettivät, mitä niissä tapahtui ja miten voisi tehdä toisin. Kokemusten pohdinta ja jäsenitys saavat aikaan sen, että opiskelija osaa jatkossa soveltaa samaa toimintatapaa myös uusissa, erilaisissa työtilanteissa.



Kuvio 2 Kokemuksellinen oppiminen.

(Soveltaen The Kolb Learning Style Inventory 2007).

**Kokeminen:** Työpaikkaohjaaja järjestää opiskelijalle riittävästi ja riittävän monipuolisesti erilaisia mahdollisuuksia kokea ja tehdä asioita. Kokemus tai aikaisemman kokemuksen mieleen palauttaminen toimii oppimisen liikkeelle panevana voimana, eräänlaisena oppimisen raaka-aineena.

**Pohtiminen:** Työpaikkaohjaaja pysähtyy opiskelijan kanssa pohtimaan tämän kokemuksia erilaisista tilanteista ja työtehtävistä esimerkiksi esittämällä seuraavat kysymykset: Miten sujui? Mikä meni hyvin? Mikä tuntui hankalalta? Miten asiaa voisi oppia? Ilman reflektointia voi olla vaikeaa tiedostaa kokemuksen avulla opittavia asioita.

**Ajattelevinen:** Työpaikkaohjaaja voi antaa opiskelijalle vihjeitä uuden tiedon saamiseen eri lähteistä, kuten työpaikan omista ohjeista, keskusteluista muiden kanssa, koulutukseen kuuluvista ja muista mahdollisista kirjallisuusvinkeistä jne. Teoriatieto ja opittavaan asiaan liittyvät käsitteet auttavat ymmärtämään ja antavat tarvit-

tavaa etäisyyttä käytännön kokemukseen. Tässä vaiheessa opiskelija usein huomaa, ettei hänellä ole riittävästi tietoa kokemastaan asiasta, minkä uskotaan motivoivan häntä hakemaan lisätietoa.

**Tekeminen:** Työpaikkaohjaaja rohkaisee opiskelijaa aktiivisesti kokeilemaan, miten asian voisi tehdä toisella tavalla, ja antaa tälle tilaa ja mahdollisuuksia kokeiluun. (Soveltaen Mykrä 2008; The Kolb Learning Style Inventory 2007).

## Oppimistavat ja -tyylit

Luonteenomaisin tapa oppia vaihtelee oppijasta toiseen. Oppimistavat ja -tyylit ovat muovautuneet ihmisille vähitellen heidän erilaisten kokemustensa myötä. Myös perinnöllisyystekijät ja nykytilanteen, kuten opiskelun tai työpaikan vaatimukset, vaikuttavat oppimistapojen muotoutumiseen. Oppimistapoja pidetään usein melko pysyvinä, mutta eri oppimistapojen käyttöön voi harjaantua. Oppimistapoja kuvataan taulukossa 2.

Taulukko 2. **Oppimistavat** (soveltaen Mykrä 2007 ja The Kolb Learning Style Inventory 2007).

Oppimistapa	Luonteenomaista, että henkilö	Oppimista edistävät
<b>Kokeminen</b>	lähtee rohkeasti mukaan uusiin tilanteisiin on ennakkoluuloton ja riskinotto-kykyinen on aktiivinen ja avoin ja työskentelee mielellään muiden kanssa on lyhytjänteinen eli hänellä on monta rautaa tulessa toimii ensin ja ajattelee vasta jälkeenpäin.	runsaat uudet kokemukset nopeatempoinen toiminta toimiminen ryhmässä yhdessä muiden kanssa.
<b>Pohtiminen</b>	kuuntelee ja tarkkailee muita keskustelee mielellään toisten kanssa perehtyy perusteellisesti asioihin eri näkökulmista kokee päätöksenteon vaikeaksi.	mahdollisuus seurata asioita sivusta runsas pohdinta-aika (oma aikataulu) yhteen tehtävään keskittyminen suunnitelmallisuus ajatusten ja mielipiteiden vaihtaminen muiden kanssa.
<b>Ajattelemisen ja käsitteellistäminen</b>	pohtii asioita tarkkaan tekee päätelmiä pyrkii kokonaisuuksien hahmottamiseen kiinnittää huomionsa teorioihin ja malleihin arvostaa järkipärisyyttä on huolellinen ja tavoittelee täydellisyyttä.	mallit, käsitteet ja teoriat älyllisesti vaativa ympäristö tilaisuus tehdä selvityksiä ja tutkia asioita kyseleminen oppimistilanteissa.
<b>Tekeminen</b>	haluaa kokeilla käytännössä, kuinka uudet ideat ja ajatukset toimivat oppii tekemällä on käytännöllinen ja maanläheinen toimii nopeasti ja on helposti kärsimätön nauttii ongelmanratkaisusta.	mahdollisuus soveltaa asioita käytäntöön todelliset tilanteet roolileikit ja roolit asian opettaminen muille välitön palaute.

Oppimistavat liittyvät kokemuksellisen oppimisen mallin eri vaiheisiin. Oppimisen oletetaan olevan tehokkainta, jos opiskelija hallitsee kaikki neljä eri oppimistapaa. Useilla opiskelijoilla on kuitenkin luonteenomaista oppia yhdellä tai kahdella oppimistavalla. Tuloksellisen oppimisen näkökulmasta on tärkeää, että opiskelija käy läpi kaikki kokemuksellisen oppimisen vaiheet. Tiivistyksenä voi todeta, että

ammattilaiseksi kehitytään työtä tekemällä, keskustelemalla ja kirjoja lukemalla.

Oppimistapa-ajattelua voi syventää oppimistyyleiksi. Tästä kirjoitetaan enemmän julkaisuissa The Kolb Learning Style Inventory 2007 ja Rytönen, Hätönen 2008.

### 3 Työpaikkaohjaajan ja työpaikan tehtävät työssäoppimisen eri vaiheissa

Työpaikalla tulee valmistautua työssäoppijan tuloon. Valmistautuminen tarkoittaa työssäoppimisen eri vaiheiden asioiden ja vastuiden suunnittelua. Tehtäviä suunniteltaessa mietitään, mitä työpaikalla tehdään ja kuka on vastuussa asioiden hoitamisesta. Työpaikkaohjaaja voi hoitaa asioista itse osan, osa vastuista jaetaan muille ja osassa tarvitaan työyhteisön yhteistyötä.

Suunnittelua varten työpaikalla tulee miettiä, mitä tehdään ja kuka tekee työssäoppimisen eri vaiheissa seuraavasti:

ennen työssäoppimista

työssä tapahtuvan oppimisen alussa

työssä tapahtuvan oppimisen aikana

työssä tapahtuvan oppimisen lopussa

työssä tapahtuvan oppimisen jälkeen.

Työpaikkaohjaajien koulutuksissa on käsitelty tehtäviä ja vastuita. Seuraavassa on keskustelujen pohjalta laadittu luettelo työpaikan ja työpaikkaohjaajan tehtävistä työssäoppimisen eri vaiheissa. Työpaikkaohjaaja tai työyhteisö voi käyttää listaa työssäoppimisen suunnittelun pohjana ja tarkistuslistana. Listaa voi muokata työpaikkakohtaisesti. Työssäoppimisen organisointia ja ohjaamista helpottaa, kun työpaikalla on sovittu kyseisten asioiden hoitamisesta käytännössä. Julkaisun liitteenä on samalta pohjalta laadittu arviointiväline, jonka avulla työpaikkaohjaaja tai työyhteisö voi suunnitella, arvioida ja kehittää työssäoppimisen ohjauksen ja organisoinnin käytäntöjään.

#### Ennen työssäoppimisen aloitusta

##### Ennen työssäoppimista on tärkeää

- pitää yhteyttä oppilaitokseen ja sopia käytännöistä opettajan kanssa
- tutustua opiskelijan opetussuunnitelmaan ja siihen, mitä hän on tulossa työssäoppimaan
- pitää yhteyttä opiskelijaan sekä huolehtia opiskelijan käynnistä työpaikalla ja opiskelijalle annettavasta ennakkoinfosta
- kertoa saapuvasta opiskelijasta ja hänen opintojensa sisällöstä työpaikan henkilöstölle
- varata työtilat ja välineet opiskelijan käyttöön
- järjestää mahdolliset kulkuluvat ja muut luvat
- sopia ja nimetä ohjaajat.

Työssäoppimiseen valmistautuminen alkaa ennen työssäoppijan tuloa.

Työssäoppiminen on tavoitteellista opiskelua työpaikalla. Työpaikkaohjaajan on olennaista tietää, mitä opiskelija on oppimassa ja mitkä ovat tämän oppimistavoitteet. Työpaikkaohjaajan on tärkeää tutustua opiskelijan opetussuunnitelmaan ja siihen, mitä tämä on tulossa oppimaan työpaikalle.

Oppilaitoksen ja työpaikan välinen yhteistyö vaihtelee sen mukaan, onko työpaikka työssäoppimispaikana vakiintunut vai uudehko. Yhteydenpito voi vaihdella oppilaitoksittain ja opettajittain.

Työpaikalla on hyvä miettiä, kenellä on kiinnostusta ja todellisuudessa aikaa ja mahdollisuuksia ohjata opiskelijaa. Hyväksi havaittu periaate on, että kaikki työpaikalla osallistuvat ohjaamiseen nimetyn työpaikkaohjaajan lisäksi. Nimetyllä työpaikkaohjaajalla on kuitenkin vastuu ohjauksen organisoinnista.



## Työssäoppimisen alussa

### Työssäoppimisen alussa olennaisia seikkoja:

- Myönteinen vastaanottohetki ja tutustuminen opiskelijaan
- Henkilökunnan esittely opiskelijalle
- Tilojen esittely ja kierros lähipisteissä
- Työpaikkaan perehdytys uusia työntekijöitä koskevien käytäntöjen mukaan
- Opiskelijan henkilökohtaisen opiskelusuunnitelman laatiminen/tarkentaminen

Mitä opiskelijan tulee osata työssäoppimisen jälkeen?

Mitä työtehtäviä tekemällä opiskelija oppii tavoitteiden mukaisia asioita?

- Ohjauksen etenemisestä ja käytännöistä sekä ohjaus- ja arviointikeskusteluista sopiminen yhteisesti ja aikojen merkitseminen kalenteriin

Työssäoppimisen alku luo perustan onnistuneelle oppimiselle. Alkuun kuuluvat opiskelijan vastaanottaminen, opiskelijan perehdyttäminen ja työssäoppimisen jatkoon suunnitteleminen.

Kun opiskelija tulee työpaikalle ensimmäistä kertaa, antaa vastaanottohetki ensivaikutelman tulevasta työssäoppimisesta ja työpaikan kulttuurista yleisesti. Siksi vastaanottohetki kannattaa suunnitella etukäteen ja sopia opiskelijan vastaanottajasta. Jos opiskelijan työssäoppimisen aloitus on sekava ja tyly, se voi vaikuttaa koko työpaikalla oppimisen ajan.

Opiskelija tulee perehdyttää työpaikalla kuten kuka tahansa työntekijä. Tavoitteena on perehdyttää opiskelija työn turvalliseen tekemiseen, työpaikan tapaan toimia sekä työpaikan tehtäviin, sääntöihin ja muihin työntekijöihin. Työpaikalla tulee sopia opiskelijan perehdyttämisen vastuista.

Perehdyttämisen tavoitteena ovat seuraavat:

- nopeuttaa työn oppimista ja työn aloittamista
- lisätä työturvallisuutta ja vähentää virheitä
- vähentää epävarmuutta ja jännitystä

- lisätä työviihtyvyyttä
- muodostaa realistinen ja motivoiva kuva työstä
- selkiyttää työroolit ja tavoitteet
- parantaa työyhteisön yhteistyötä ja edistää oppimista.

Opiskelijan perehdyttämisessä kannattaa hyödyntää työpaikan omia perehdytyskäytäntöjä ja olemassa olevia ohjeita ja materiaaleja. Perehdyttämisen keinoja ovat seuraavat:

- työpaikkaohjaajan tai muun nimetyn henkilön toteuttama henkilökohtainen ohjaus
- esittelyt
- työpaikoilla järjestetyt perehdyttämistilaisuudet
- työpaikan perehdyttämismateriaaleihin ja ohjeisiin tutustuminen
- perehdyttämisen tarkistuslistat
- keskustelut eri henkilöiden kanssa
- erilaiset selvitystehtävät.

Jotta opiskelijan oppiminen edistyisi, perehdyttämisen kannattaa jakaa pienempiin osiin. Alkuvaiheen oppimista helpottaa myös se, että opiskelija saa ensin kokonaiskuvan työpaikasta, esimerkiksi kuvan, luettelon tai materiaalin avulla. Opiskelijan on näin helpompi liittää yksittäisiä asioita kokonaiskuvaan.

Kokemusten mukaan hyvä käytäntö on, että opiskelijalle ja työpaikkaohjaajalle varataan alkuvaiheessa muutama väljempi päivä, jolloin opiskelija voi tutustua työpaikkaan ja työpaikkaohjaajaansa. Silloin opiskelija voi kulkea työpaikkaohjaajansa mukana ja ohjaajalla ja opiskelijalla on aikaa keskusteluihin.

Perehdyttämisen muisti- ja tarkistuslistat helpottavat työpaikkaohjaajan työtä. Listat helpottavat myös opiskelijan perehtymistä, koska ne auttavat opiskelijaa muodostamaan kokonaiskuvan asioista. Perehdytyslista on hyvä antaa myös opiskelijan käyttöön. Listojen avulla tulee tarkistettua, että perehdytetään tarpeellisiin asioihin, joihin yksittäiset asiat voi liittää. Perehdytyksen voi suunnitella etukäteen listojen pohjalta.

Perehtymiskohde	Perehdytysmenetelmä	Vastuuhenkilö ja perehdytysaika	Seuranta
Opiskelijan vastaanottaminen			
Työyhteisöön tutustuminen Mitkä asiat?			
Työympäristöön liittyvät asiat Mitkä asiat?			
Työturvallisuuteen liittyvät asiat Mitkä asiat?			
Työvälineet Mitkä välineet?			
Organisaatioon tutustuminen Mitkä asiat?			

Opiskelijalla on oikeus sekä psyykkisesti että fyysisesti turvalliseen oppimisympäristöön. Työpaikalla tulee käsitellä opiskelijan kanssa työturvallisuuteen liittyviä asioita ja erityisesti työhön liittyviä vaaratekijöitä.

Työpaikkaohjaaja on tällöin tärkeä. Työpaikalla tulee sopia, kuka vastaa työturvallisuuden perehdyttämisestä. Vaaratekijät vaihtelevat aloittain. Vaaratilanteita voivat olla esimerkiksi koneisiin, laitteisiin tai haastaviin asiakastilanteisiin liittyvät tekijät.

Työssäoppimispaikka vastaa opiskelijan työssäoppimisen aikaisesta työturvallisuudesta työnantajan tavoin. Työnantajan on selvitettävä ja tunnistettava työstä, työtilasta ja muusta työympäristöstä ja työoloista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät. Selvityksen yhteydessä on arvioitava työpaikalla tarvittavat suojaimet ja apuvälineet ja hankittava tarvittavat suojaimet opiskelijoille. Koulutuksen järjestäjän ja työnantajan on yhteisesti selvitettävä työssä tapahtuvan oppimisen aikana tarvittavat suojaimet ja niihin liittyvä kustannusten jako sekä kirjattava asiat työssä tapahtuvaa oppimista koskevaan sopimukseen. Työnantaja vastaa siitä, että työntekijän ja opiskelijan suojaimet täyttävät vaadittavat ominaisuudet, suojaimet ovat käyttö- ja toimintakunnossa ja opiskelija osaa käyttää niitä työssään.

Nuoren opiskelijan työturvallisuus vaatii erityistä huomiota. Alle 18-vuotiasta opiskelijaa ei saa käyttää töissä, jotka ovat hänen ruumiilliselle tai henkiselle kehitykselleen vahingoksi tai jotka vaativat suurempaa ponnistusta tai vastuuta kuin hänen ikänsä ja voimiinsa nähden on kohtuullista.

Opiskelijan omat oppimistarpeet ja kiinnostus otetaan huomioon opiskelijan henkilökohtaisessa opiskelusuunnitelmassa (HOPS). Siihen tarkennetaan, mitä opiskelija opiskelee työssäoppimalla. HOPSia varten työpaikalla arvioidaan opiskelijan lähtötaidot. Tällöin opiskelijan jo osaamien asioiden pohjalta tarkennetaan, mitä hänen tulee oppia työssäoppimisensa aikana.

Alussa kannattaa käyttää aikaa tutustumiseen ja keskustella mm. seuraavista asioista:

- opiskelija tausta ja osaaminen
- työssäoppimiseen liittyvien tavoitteiden tarkentaminen
- todelliset työtehtävät, joiden kautta tavoitteet saavutetaan
- ohjauksen tarve
- opiskelijan tapa oppia ja toiveet palautteen saamisesta.

Työpaikkaohjaaja ja opiskelija tarkentavat alussa oppimistavoitteet ja suunnittelevat todelliset työtehtävät, joista voidaan oppia tarvittavia taitoja.

Työpaikalla opiskelija oppii tekemällä todellisia työtehtäviä. Työpaikan vastuulla on miettiä yhdessä opiskelijan kanssa sellaiset työtehtävät, jotka antavat opiskelijalle mahdollisuuden oppia tavoitteiden mukaisia asioita.

## Työssäoppimisen aikana

### Työssäoppimisen aikana on tärkeää

- ohjata opiskelijaa ja keskustella hänen kanssaan työskentelyn lomassa
- antaa kehittävää, välitöntä ja avointa palautetta opiskelijalle
- käydä ohjauskeskusteluja säännöllisesti ja sovitusti
- mahdollistaa opiskelijalle osallistuminen työpaikan erilaisiin tilanteisiin ja todellisten työtehtävien tekemiseen
- antaa koko työyhteisön osallistua opiskelijan ohjaamiseen ja arviointiin
- pitää yhteyttä oppilaitokseen tarpeen mukaan
- tarkistaa opiskelijan suunnitelman eteneminen säännöllisesti työssäoppimisen aikana.

Pääpiirteittäin työpaikkaohjaajan ohjaustyö muodostuu spontaaneista, satunnaisista ja epämuodollisista ohjaustilanteista ja keskusteluista sekä sovitusta, tavoitteellisista ja muodollisista ohjaustilanteista ja keskusteluista.

### Kehittävä palaute

Palautteen antaminen ja vastaanottaminen ovat opiskelijan oppimisen kannalta tärkeitä. Kehittävällä palautteella tarkoitetaan tapaa antaa palaute niin, että palautteen vastaanottaja saa palautteesta ja siitä käytävässä keskustelussa ehdotuksen paremmasta toimintatavasta. Tarkoituksena on käsitellä asioita suunnan tarkistusta ja ohjausta varten. Tämä julkaisu ei kuitenkaan esittele laajemmin kehittävää palautetta, sillä sitä on käsitelty perusteellisesti Hätösen (2010) julkaisussa Työpaikkaohjaaja opiskelijan arvioijana.

### Työtehtävän opettaminen

Työtehtävien opettamisen tavoitteena on ohjata opiskelijaa työmenetelmien, välineiden, materiaalien ja laitteiden käyttöön. Taidot opitaan vaiheittain. Sen vuoksi on tärkeää, että opiskelija pääsee tekemään todellisia työtehtäviä riittävän usein ohjatusti.

### Työtehtävien oppimisen tapoja:

- Ammattilaisten toiminnan seuraaminen
- Tekemällä oppiminen
- Simulaatioiden avulla opiskeleminen
- Mielikuvissa opiskeleminen

Työpaikkaohjaaja voi hyödyntää työtehtävien opettamisessa seuraavia toimia.

### Ennen työtehtävän tekemistä

- Selvitä opiskelijan osaaminen keskustelemalla tai seuraamalla opiskelijan toimintaa.
- Aseta opiskelijan kanssa oppimistavoitteet.
- Kuvaa opiskelijalle työtehtävän merkitys ja sen paikka työkokonaisuudessa.

### Työtehtävän alussa

- Anna opiskelijan ensin seurata omaa tekemistään ja toimia sen jälkeen avustajanasi.
- Kuvaa ja näytä työtehtävän tekeminen opiskelijalle vaihe vaiheelta.
- Esittele tekemisen vaiheet ja tärkeimmät asiat.
- Kiinnitä huomiota turvallisuusasioihin.
- Kysy opiskelijalta, miten hän tekisi työtehtävän, ja pyydä häntä kuvaamaan tekemisensä vaiheet.
- Seuraa, miten opiskelija ymmärtää työtehtävän tekemisen.

### Työtehtävän aikana

- Anna opiskelijan tehdä työtehtävä omassa tahdissaan, mutta ole saatavilla kysymysten tai pulmatilanteiden varalta.
- Anna heti palautetta työn teosta ja tuloksesta.
- Anna opiskelijan vähitellen tehdä työ itsenäisesti.
- Anna palautetta ja seuraa työn sujumista säännöllisesti.
- Pyydä opiskelijaa arvioimaan omaa toimintaansa.

## Työssäoppimisen lopussa

### Työssäoppimisen lopussa tärkeää on

- arvioida opiskelijan osaaminen oppilaitoksen kanssa sovitun käytännön mukaisesti
- valmistautua arviointikeskusteluun ja käydä se yhdessä opiskelijan ja oppilaitoksen edustajan kanssa
- dokumentoida arviointitieto
- pyytää opiskelijalta palautetta työssäoppimisjaksosta ja hänen saamastaan ohjauksesta
- huolehtia jakson päättymiseen liittyvistä käytännön asioista, kuten avaimista.

Opiskelijan arvioinnin voi jakaa lähtötason arviointiin, oppimisen arviointiin ja osaamisen arviointiin. Työpaikkaohjaajan on tärkeää tietää opiskelijan arvioinnin kohteet ja kriteerit. Ne on määritelty kunkin tutkinnon perusteissa. Työpaikkaohjaaja arvioi opiskelijan osaamisen oppilaitoksen kanssa sovitulla tavalla. Arvioinnin kohteita ovat seuraavat:

- Työprosessin hallinta
- Työmenetelmien, välineiden ja materiaalin hallinta
- Työn perustana olevan tiedon hallinta
- Elinikäisen oppimisen avaintaidot

## Työssäoppimisen jälkeen

### Työssäoppimisen jälkeen

- käsitellään työyhteisön palautetta ja kokemuksia ohjauksen onnistumisesta
- käydään läpi palautetta ja kokemuksia oppilaitoksen edustajan kanssa
- pohditaan kehittämistoimia uusien opiskelijoiden työssäoppimiseen.

Työssäoppimisen ohjaamisen kehittämistä varten on hyvä käsitellä sekä opiskelijan antamaa palautetta että työyhteisön kokemuksia paitsi työpaikalla myös oppilaitoksen yhteyshenkilön kanssa. Joskus oppilaitoksista pyydetään jälkikäteen palautetta. Tulevia työssäoppijoita varten on hyvä tarpeen mukaan päivittää työpaikalla olemassa olevia työssäoppimisen ohjaamiseen liittyviä periaatteita ja aineistoja.



## 4 Ohjauksen keinot

Työpaikkaohjaaja voi käyttää erilaisia keinoja opiskelijan oppimisen edistämisen tueksi. Ohjauksen keinot ovat yleisiä vuorovaikutukseen liittyviä asioita ja sopivat erilaisiin ohjaustilanteisiin ja ohjauskeskusteluihin. Ohjauksen keinoja esitellään seuraavassa kuviossa.



Kuvio 3. **Ohjauksen keinoja** Mukaillen Mykrää (2007).

## Tukeminen

Työpaikkaohjaajan ohjaustyössä tukeminen tarkoittaa, että työpaikkaohjaaja varmistaa opiskelijan mahdollisuuden tehdä monipuolisia työtehtäviä, on kiinnostunut opiskelijan oppimisesta ja keskustelee opiskelijan kanssa työnteon onnistumisesta: mikä jo sujuu, mikä vielä vaatii lisää opettelua ja mikä on tuntunut vaikealta.

Opiskelijaa tulee rohkaista ilmaisemaan itseään. Joskus opiskelijan ajatukset ja puhe työssä eteen tulleista asioista voivat olla yksipuolisia ja niukkoja. Työpaikkaohjaajan on silloin hyvä kunnioittaa opiskelijan ajatuksia ja syventää niitä tarkentavien kysymysten avulla. Opiskelijan esiin tuomat kokemukset voivat olla ammattilaisille tuttuja ja jokapäiväisiä asioita, mutta opiskelijalle ne ovat ainutlaatuisia ja hänen oppimisensa kannalta merkittäviä. Opiskelijan kokemuksistaan käymä keskustelu ammattilaisen kanssa edistää oppimista.

Opiskelija voi ottaa keskustelussa esille jonkin häntä huolestuttavan asian, esimerkiksi opintojen keskeyttämisen, taloudelliset vaikeudet opintojen ja työssä tapahtuvan oppimisen aikana tai muita henkilökoh-taiseen elämään liittyviä asioita. Ne eivät varsinaisesti kuulu työpaikkaohjaajan ohjausrooliin. Tällaisissa tilanteissa opiskelijaa tuetaan ohjaamalla hänet oppilaitoksessa sellaisen henkilön luokse, joka pystyy auttamaan. Tarvittaessa työpaikkaohjaaja voi ottaa yhteyttä oppilaitokseen.

## Kuunteleminen ja kuuleminen

Kuunteleminen tarkoittaa sitä, että työpaikkaohjaaja keskittyy kuuntelemaan opiskelijaa ja malttaa itse olla välillä hiljaa. Tällöin ohjaaja antaa opiskelijalle puheenvuoron ja siirtää muut asiat mielestään syrjään. Kuuleminen tarkoittaa työpaikkaohjaajan kykyä olla keskittyneenä tilanteessa ja kuulla, mitä opiskelija sanoo, mitä opiskelija ei sano ja mitä opiskelija jättää sanomatta ilman työpaikkaohjaajan kysymyksiä tai tukea. Ohjauskeskustelussa kuunteleminen poikkeaa siten arkielämän tavoista kuunnella.

Ohjauskeskustelussa työpaikkaohjaajan tehtävänä on kuunnella tarkkaan opiskelijaa ja rohkaista tätä kertomaan toiminnastaan. Kuunteleminen ohjauskeskustelussa ei ole aina helppoa. Usein erilaisissa vuorovaikutustilanteissa käy niin, että aluksi kuulee toisen puhetta ja sen jälkeen alkaa automaattisesti miettiä, mitä itse sanoisi seuraavaksi. Kuunteleminen ja kuuleminen vaativat työpaikkaohjaajalta sitä, että hän joutuu jättämään väliaikaisesti sivuun omat tarpeen-

sa. Työpaikkaohjaajan jatkuva äänessä olo ei auta opiskelijan asioiden käsittelyä eikä edistä tämän oppimista.

Joskus opiskelija voi yrittää vihjaillen kertoa asiasta, josta työpaikkaohjaaja ei ehkä halua kuulla. Opiskelija voi tuoda ohjauskeskustelun aikana esille esimerkiksi huoltaan omasta pärjäämisestään työssään. Työpaikkaohjaajan tulee tunnistaa opiskelijan puheen ilmaisuksi, jotta hän pystyy auttamaan opiskelijaa sen käsittelyssä. Jos työpaikkaohjaaja huomaa opiskelijan palaavan yhä uudelleen johonkin asiaan, kannattaa ohjaajan ottaa asia esille ja pysähtyä käsittelemään sitä. Työpaikkaohjaaja voi tuoda esiin havaintonsa esimerkiksi seuraavasti: ”Huomaan, että olet usein tuonut esille epäilystäsi työssä pärjäämisestä. Mikä siinä huolettaa sinua?” Kun työpaikkaohjaaja kuulee ja ottaa asian käsittelyyn, se voi helpottaa opiskelijan siirtymistä muihin asioihin ja vapauttaa energiaa oppimiseen.

Kuuntelemisen ja välittämisen vastakohta on, että opiskelija ei merkitse muille mitään, kukaan ei kuuntele opiskelijaa eikä opiskelijalla ole koskaan puheenvuoroa, vaan se jää aina vuolaamman sanailun ja ammattilaisen, kuten työpaikkaohjaajan tai muun työpaikan henkilön, puheen alle. Kuuntelemattomuus voi ilmetä myös siten, että opiskelijaa voidaan kuunnella hajamielisesti tai huvittuneesti tai hänet saatetaan unohtaa vakaviin asioihin siirryttäessä.

## Kysymysten käyttäminen ohjauksessa

Työpaikkaohjaajan esittämät kysymykset ovat luonteva ja helposti toteutettava menetelmä oppimisen edistämiseksi. Kysymyksillä pyritään siihen, että opiskelija varaa aikaa asioiden pohtimiseen. Lisäksi kysymykset aktivoivat ja jäsentävät opiskelijan ajattelua.

Opiskelijoiden ajattelua aktivoivat kysymykset ovat useimmiten avoimia. Avoimia kysymyssanoja ovat mitä, miten, kuka ja milloin. Kysymyssanat eivät ennakoi vastauksia, vaan opiskelija voi muotoilla vastauksensa omin sanoin. Työpaikkaohjaajan käyttämien kysymysten on hyvä useimmiten olla avoimia suljettujen sijaan. Suljettuihin kysymyksiin voidaan vastata lyhyesti ”kyllä” tai ”ei”. Suljetuilla kysymyksillä hankitaan tietoa, mutta ne eivät useinkaan edistä keskustelua. Asian selventämiseksi tarvitaan silloin tarkentavia ja syventäviä lisäkysymyksiä.

Suljettujen kysymysten pulmana on, että niihin voi piiloutua arvolatauksia: kun esimerkiksi odotetaan onnistumista, kysymykseen ”Onnistuitko mielestäsi äskeisessä työtilanteessa?” on vaikea vastata ”En”.

Avoimet kysymykset, kuten ”Miten äskeinen työtilanne mielestäsi sujui?”, antavat opiskelijalle mahdollisuuden tuoda ajatuksiaan esille omalla tavallaan.

Kysymyksiä esittäessään työpaikkaohjaajan kannattaa välttää miksi-kysymystä, koska sen käyttäminen asettaa opiskelijan helposti puolustuskannalle ja johtaa erilaisiin selityksiin. Työpaikkaohjaajan kannattaa esimerkiksi esittää kysymys ”Kerro, mitä ajattelit, kun toimit äskeisessä tilanteessa” kysymyksen ”Miksi toimit noin äskeisessä tilanteessa?” sijaan.

Aktivoidakseen opiskelijan ajattelua työpaikkaohjaaja voi ohjauksessaan pyytää opiskelijaa

- perustelevaan tämän toimintaa
- kertomaan asioiden ja tapahtumien välisistä yhteyksistä
- erottelemaan olennaisia asioita yksityiskohdista
- analysoimaan, erittelemään ja arvioimaan eri ilmiöitä
- pohtimaan tämän tulevan toiminnan vaihtoehtoja.

Seuraavassa on joitakin esimerkkejä kysymyksistä, joita työpaikkaohjaaja voi käyttää ohjauksessaan:

- ”Millä perusteilla valitsit käyttämäsi toimintatavan?”
- ”Kerro, miten etenit äskeisessä työssäsi.”
- ”Kuinka nämä asiat liittyvät mielestäsi toisiinsa?”
- ”Mitä toiminnasta saattaa mielestäsi seurata?”
- ”Mitä pidät tässä olennaisena asiana?”
- ”Mikä on mielestäsi tässä kaikkein tärkeintä?”
- ”Mistä kaikesta asiassa saattaisi olla kysymys?”
- ”Mitä vaihtoehtoja tilanteessa olisi ollut?”
- ”Miten voisit toimia jatkossa?”

## Opiskelijan rytmin ja ilmaisutavan huomioiminen

Opiskelijat ovat erilaisia rytmiltään ja ilmaisutavaltaan. Toiset tarvitsevat enemmän aikaa itsensä ilmaisuun ja aloittamiseen, toiset taas puhuvat ja toimivat muutenkin nopeammin. Jos työpaikkaohjaaja havaitsee, että hän on opiskelijaa nopeampi rytmiltään ja tavaltaan toimia, on hyvä pysähtyä ja hidastaa hiukan omaa tahtia. Koska opiskelija on oppimassa, tulee hänelle antaa kohtuullisesti aikaa pohtia asioita ja tarttua itse toimeen. Työn tekemiselle on kuitenkin syytä olla kohtuulliset rajat.

Jos opiskelija on työpaikkaohjaajaa nopeampi rytmiltään, tavoitteena olisi edetä ohjauskeskustelussa sel-

laisella tempolla, ettei opiskelija pitkästy. Työpaikkaohjaajan tehtävänä on kuitenkin auttaa opiskelijaa pysähtymään ja pohtimaan ammatillisen osaamisen kannalta tärkeitä seikkoja, mutta opiskelijan rytmin mukaan kiiruhtaminen tärkeimmät asiat pikaisesti sivuten ei sekään edistä oppimista. Asiasta kannattaa puhua ääneen opiskelijan kanssa ristiriitojen välttämiseksi.

Koska ohjaaminen perustuu pitkälti puhumiseen, se suosii opiskelijoita, jotka pystyvät ilmaisemaan hyvin itseään suullisesti. Asioiden selvittäminen puhumalla ei ole kuitenkaan kaikkien vahvuus. Jotkut opiskelijat voivat kokea keskustelut ohjaajan kanssa hyvin jännittävinä ja osa jopa lamaanuttavana tilanteena. Työpaikkaohjaaja voi miettiä keskustelun lisäksi muita tapoja, joilla opiskelija voi tuoda esille asioita ja ilmaista itseään. Esimerkiksi piirtämällä jäsentäminen voi olla hyvä keino saada selville, miten opiskelija on käsittänyt jonkin prosessin tai kokonaisuuden. Myös kirjoittamalla oppimista (erilaiset tehtävät, oppimispäiväkirja) voi hyödyntää ohjauskeskustelussa.

## Sanallisen ja sanattoman viestinnän yhteensopivuus

Ohjauskeskustelu on vuorovaikutusta, jossa sekä puhe että sanaton viestintä muodostavat kokonaisuuden. Silloin kun sanallinen ja sanaton viestintä ovat samansuuntaisia, ihmiset eivät juuri mieti puhujan eleitä, ilmeitä tai äänensävyjä. Jos sanallinen ja sanaton viesti ovat ristiriidassa keskenään, useimmat ihmiset luottavat enemmän sanattomaan viestintään.

Opiskelija tekee havaintoja työpaikkaohjaajan äänensävyistä ja laadusta sekä painotuksista ja tauoista. Näitä havainnoi myös työpaikkaohjaaja opiskelijasta. Sanaton viestintä vaikuttaa siihen, mitä opiskelija tai työpaikkaohjaaja poimii, ymmärtää ja tulkitsee sanallisesta viestistä.

Sanattomassa viestinnässä jokainen ihminen tekee tulkintojaan yksilöllisesti: yksi on oppinut, että ihmisten välisessä kanssakäymisessä hymyillään, toinen on puolestaan sisäistänyt totisemman viestintätyylin. Sanattomaan viestintään olisi suhtauduttava samoin kuin sanalliseen, mutta erilaisten eleiden, ilmeiden ja liikkeiden havaitseminen vaatii vaivannäköä.

Sanaton viestintä muokkaa viestin merkitystä. Varsinkin tunteiden ja asennoitumisen viestimisessä sanaton viestintä on sanoja tärkeämpi. Tiedämme kaikki tilanteita, joissa sanoja ei tarvita, ja silti viestit välittyvät tehokkaasti. Joskus pulma voi olla niiden tulkin-

jostain opiskelijaan liittymättömästä asiasta ja vihaus välittyy keskustelussa opiskelijalle. Opiskelija yrittää tällöin tulkita, mistä on kyse.

## Taukojen ja hiljaisuuden hyödyntäminen

Tauot ja hiljaisuus ovat osa normaalia vuorovaikutusta. Tauot tarjoavat mahdollisuuden miettiä asioita. Hiljaisuus koetaan kuitenkin usein kiusalliseksi, ja hiljaisia tilanteita pyritään siksi välttämään. Hiljaisia hetkiä voi syntyä, kun opiskelija pohtii ja käy mielessään sisäistä puhelua kokemuksistaan ja toiminnastaan työssä. Työpaikkaohjaajan on silloin hyvä olla hiljaa ja antaa tilaa kysymysten pohtimiseen. Tähän liittyy aiemmin käsitelty ohjattavien erilainen rytmi: joku tarvitsee enemmän aikaa, jolloin hän myös tarvitsee enemmän taukoja ja hiljaisuutta ohjauskeskustelun aikana. Työpaikkaohjaajan jatkuva puhe saattaa vain häiritä opiskelijan ajattelua.

Joskus opiskelija on hiljaa, koska ei halua vastata kysymykseen tai ottaa vastuuta ohjauksen vuorovaikutuksellisesta etenemisestä. Opiskelija voi joskus olla hyvin lyhytsanainen. Hän voi antaa niukkoja vastauksia ja jättää vastuun puheenaiheiden ja vuorovaikutuksen ohjaamisesta täysin työpaikkaohjaajan harteille. Syynä voivat olla opiskelijan epävarmuus, aikaisemmat huonot kokemukset keskusteluista ja omien ajatustensa kertomisesta, pelko ohjaajaa kohtaan tai oman energian säästäminen. Varsinkin näissä tilanteissa on hyvä, jos työpaikkaohjaaja kestää taukoja ja hiljaisuutta keskeyttämättä niitä ja ahdistumatta itse liikaa. Hän osoittaa näin toiminnallaan, että odottaa myös toisen osallistuvan vuorovaikutteiseen tilanteeseen. Opiskelijan vastuusta ottaa osaa vuorovaikutukseen on hyvä keskustella avoimesti yhdessä.

## Neuvominen

Neuvot voi esittää suosituksina tai määräyksinä. Esimerkki suositusneuvosta on ”Sinun kannattaa selvittää, mitkä kaikki asiat on otettava huomioon tässä työtehtävässä”. Esimerkki määräysneuvosta on ”Selvitä, mitkä asiat työtehtävässä pitää ottaa huomioon”.

Neuvoa on hyvä pohjustaa kysymällä ensin opiskelijan näkemystä, tietoa tai aikomusta ja muotoilla neuvon pohjalta. Näin tarjoutuu tilaisuus mahdollisten ongelmien kartoittamiseen ja muotoilemiseen yhdessä opiskelijan kanssa. Yhdessä käsittelemällä edistää neuvon hyväksymistä.

Liian suoraviivainen eteneminen neuvon antamiseen voi johtaa siihen, että neuvo koetaan huonosti sopivaksi tai turhaksi tai se ei edistä oppimista. Opiskelija voi torjua neuvon ja kertoa, miksi annettu neuvo ei sovi hänelle. Hänen torjuntansa voi ilmetä myös ”Niin, en tiedä” tyyppisenä vastauksena. Yksi tapa ohittaa työpaikkaohjaajan neuvo on vitsailu. Erilaisista toimintatavoista on kuitenkin hyvä keskustella, sillä usein samassa tilanteessa voi käyttää erilaisia tapoja toimia. Keskustelu voi johtaa myös siihen, että työpaikkaohjaaja alkaa miettiä työpaikan toimintatapoja ja niiden toimivuutta.

Haastava tilanne on sellainen, jossa työpaikkaohjaaja kohtaa neuvoa antaessaan passiivista vastarintaa. Silloin opiskelija ei paljasta näkemyksiään, joiden avulla keskustelua voitaisiin viedä eteenpäin. Tällöin opiskelijan passiivisuus voidaan ottaa esille ja haastaa häntä kertomaan mietteitään korostaen, että vain näin yhteinen keskustelu voi jatkua.

## Vastauksen ja neuvon siirtäminen

Työpaikkaohjaaja voi tukea opiskelijan itseohjautuvuutta aktivoimalla opiskelijaa etsimään itse ratkaisua ja uusia näkökulmia pulmatilanteesta. Joskus työpaikkaohjaaja tukee parhaimmin oppimista siirtämällä vastaustaan tai neuvonsa antamista. Keinoa on käytettävä harkiten. Vastauksen ja neuvon siirtäminen tarkoittaa sitä, että opiskelijan kysyessä työpaikkaohjaaja ei anna heti vastaustaan tai neuvoaan vaan ohjaa opiskelijaa kysymystensä avulla ensin itse pohtimaan ratkaisua ongelmaan. Kyse ei ole tiedon pimitämisestä tai vallankäytöstä vaan ohjauksellisesta keinosta. Neuvoa ei saa siirtää, jos on kyse vaaratilanteesta tai muuten nopeasti vastausta vaativasta tilanteesta. Työpaikkaohjaajan on siten annettava vastaus heti, jos kysymys liittyy kiireellisiin tai vaarallisiin tilanteisiin. Esimerkiksi työturvallisuuteen liittyviä neuvoja ei saa lykätä!

Työpaikkaohjaaja voi lopuksi antaa vastauksen tai neuvon opiskelijan oman pohdinnan jälkeen. Työpaikkaohjaaja voi esimerkiksi ensin esittää opiskelijalle kysymyksen ”Miten voisit selvittää asiaa?” Vasta kuunneltuaan opiskelijan ideoita ohjaaja antaa oman neuvonsa.



## 5 Ohjaustyyli

Tavoitteellinen ohjaustoiminta perustuu siihen, että työpaikkaohjaaja havaitsee opiskelijan tilanteen ja ohjauksella on tietoinen tavoite. Ohjaustyyli on erilaisiin tavoitteellisiin ja ohjauksellisiin vuorovaikutustilanteisiin soveltuvia vaikuttamisen tapoja. Ne kuvaavat työpaikkaohjaajan käyttäytymistä ja toimintaa ohjaustilanteissa. Tässä luvussa esitellään seuraavat ohjaustyyli:

Hyväksyvä ohjaustyyli

Jäsentävä ja selkiyttävä ohjaustyyli

Puheeksi ottava ja näkyväksi tekevä ohjaustyyli

Neuvoja ja ohjeita antava ohjaustyyli

Luvussa hyödynnetään Romppasen (2005) ohjaustyyliä käsittelevää julkaisua.

Eri ohjaustyyli toimivat eri tilanteissa toisiaan paremmin. Sen vuoksi työpaikkaohjaajalla on tärkeää olla käytössään eri ohjaustyyliä. Johonkin ohjaustyyliin jämähtäminen voi pysäyttää opiskelijan oppimisprosessin. Työpaikkaohjaajan on hyvä tunnistaa itselleen ominaiset tavat ohjata opiskelijoita. Työpaikkaohjaajan on hyvä osata joustavasti muuttaa ohjaustyyliään erilaisiin tilanteisiin ja erilaisille opiskelijoille sopivaksi.

Seuraavaksi kuvataan neljä erilaisiin tilanteisiin sopivaa ohjaustyyliä.

### Hyväksyvä, tunteet kohtaava ohjaustyyli

Hyväksyvän ohjaustyylin käytön tavoitteena on tunteiden vapauttaminen. Patoutuneet tai ylivuotavat tunteet saattavat lamaannuttaa ajattelua ja toimintaa

siinä määrin, että opiskelija ei kykene oma-aloitteiseen toimintaan. Joskus opiskelija ei puolestaan kykene itse tunnistamaan kehittymistään estäviä ongelmia ja/tai näihin ongelmiin kietoutuneita tunnetekijöitä, jotka estävät häntä paljastamasta tilanteen kanalta todellisia ongelmia. Hyväksyvä ohjaustyyli tarjoaa näissä tilanteissa mahdollisuuden turvallisesti kohdata ja käsitellä omia tunteita. Hyväksynnästä syntyvillä myönteisillä tuntemuksilla rakennetaan vuorovaikutussuhteessa silta toiseen ihmiseen ja hänen maailmaansa.

Jokaisella ihmisellä on tarve tulla hyväksytyksi ilman ehtoja. Se on terveen itsetunnon ja työmotivaation edellytys mutta myös ohjaussuhteen ehto. Myönteistä yksilöllistä ja yhteisöllistä kehitystä sekä innostunutta työn tekemistä edistää hyväksyntä, jossa voi olla oma itsensä ja jonka piirteitä ovat seuraavat:

- turvallisuus, joka auttaa ilmaisemaan käsityksiä ja tunteita ilman nolouden tunnetta
- kuunteleminen, joka antaa kuulluksi tulemisen kokemuksen
- tunteiden hyväksyntä, joka kannustaa erilaisten tunnetilojen ilmaisuun
- avoimuus, joka edistää tarpeellisen tiedon ja ohjauksen saamista
- keskusteleavuus, joka rohkaisee ottamaan erimielisyydet esille
- läpinäkyvyys, joka edistää toiminnan tutkimista ja arvioimista ja siitä palautteen antamista
- toiminnasta oppiminen, jolloin kokemuksista otetaan opiksi ketään syyttelemättä
- tasavertaisuus, joka antaa tunteen hyvin kohdelluksi tulemisesta.

Taulukko 3. Hyväksyvän ohjaustyylin käyttö.

Hyväksyvän ohjaustyylin käyttö	
<b>Esimerkkejä tyylin käyttötilanteista</b>	<p>Työpaikkaohjaaja ja opiskelija tapaavat ensimmäisen kerran.</p> <p>Opiskelija ei luota itseensä eikä kykyynsä toimia.</p> <p>Opiskelija ei tunnista omia jumiuttavia tunteitaan.</p> <p>Vuorovaikutuksessa ilmenee pulmia, esim. kyräilyä, epäluottamusta tai vastustusta.</p> <p>Opiskelijan tunteet ovat pinnassa (hän on esim. ärtynyt, vihainen, surullinen, levoton tai tylsistynyt).</p>
<b>Tavoite</b>	<p>Auttaa ja rohkaista opiskelijaa tunnistamaan, jäsentämään ja käsittelemään tunnetilaansa.</p> <p>Auttaa opiskelijan olon helpottumisessa.</p> <p>Auttaa opiskelijaa tulemaan jälleen toimintakykyiseksi.</p> <p>Auttaa opiskelijaa hyväksymään asia, jota ei voi muuttaa.</p>
<b>Työpaikkaohjaajan toiminta</b>	<p>Työpaikkaohjaaja pyytää opiskelijaa kertomaan ja kuvailemaan asioita. Hän kuuntelee, on empaattinen, myötäilee ja antaa opiskelijalle tilaa ja aikaa kertomiseen. Hän ei mene mukaan tunnekuohuihin. Lopuksi hän selkiyttää opiskelijan kertomaa tiivistämällä.</p> <p>”Kuvaile, mitä on tapahtunut.”</p> <p>”Huomaan, että olet tuhtunut – kerro siitä.”</p> <p>”Tämä näyttää vaikuttavan sinuun paljon...”</p> <p>”Kerro vähän tarkemmin tuosta asiasta.”</p> <p>”Miltä se sinusta tuntuu?”</p>
<b>Tulokset</b>	<p>Opiskelija kertoo ja kuvailee tilanteen, ajatuksensa, toimintansa ja tunteensa.</p> <p>Opiskelijan tunnetila rauhoittuu ja toimintakyky palaa.</p>

Hyväksyvän ohjaustyylin ohjauksellisia keinoja ovat mm. seuraavat:

- avoin katsekontakti
- opiskelijan tilannekuvauksen hyväksyminen ilmein ja elein, kuten nyökkäämällä
- opiskelijan rohkaiseminen jatkamaan
- opiskelijan tilannekuvauksen tiivistäminen (pyrkimyksenä ymmärtää opiskelijan näkökulmaa) ja sen toistaminen ja antaminen opiskelijalle uudelleen pohdittavaksi
- opiskelijan rohkaiseminen kertomaan lisää ja syvemmin asiasta esim. kysymällä ”Kerro hieman lisää” ja ”Mitä muuta haluat kertoa?”
- pohtimisajan antaminen opiskelijalle ohjaajan odottaessa rauhassa sekä hiljaisuuden ja taukojen tietoinen hyödyntäminen

- opiskelijan rohkaiseminen ilmaisemaan sekä ajatuksensa että tunteensa asiasta, esim. ”Mitä itse ajattelet asiasta?” ja ”Miltä se sinusta tuntuu?”
- tunteita ilmaisevien sanojen ja lausahdusten poimiminen opiskelijan puheesta ja niiden toistaminen antaa opiskelijalle mahdollisuuden tutkia tunteitaan tarkemmin.

## Jäsentävä ja selkiyttävä ohjaustyyli (katalyyttinen tyyli)

Jäsentävän ja selkiyttävän ohjaustyylin tavoitteena on opiskelijan päätöksentekoprosessin helpottaminen ja nopeuttaminen. Jäsentävä ja selkiyttävä ohjaustyyli sopii tilanteisiin, joissa opiskelija kokee epävarmuutta etenemisestään tai ei edisty mm. seuraavissa tilanteissa.

- Opiskelijalla ei ole tarpeeksi tietoa tai taitoa. Tavoitteena on tukea opiskelijan tiedon ja taidon hankintaa, muokkausta ja asianmukaista käyttöä. Opiskelijaa voi ohjata hyödyntämään erilaisia tiedonkeruutapoja: haastatteluja, kyselyjä, havainnointia ja asiakirjoja.
- Opiskelijalla on tarvittava osaaminen, mutta hän ei tunnista tai osaa hyödyntää sitä. Tavoitteena on ottaa olemassa oleva tieto käyttöön.
- Opiskelijalla on tietoja ja taitoja niin paljon, että hänen on vaikea kohdistaa ne tilanteeseen sopivalla tavalla; opiskelija on pulassa useiden eri vaihtoehtojensa kanssa. Tavoitteena on määritellä tilanne uudelleen sekä luokitella ja järjestää jo käytössä oleva tieto uudella tavalla. Tehtävänä on selkiyttää tilannetta mm. muodostamalla siitä kokonaiskuva. Apuna voidaan käyttää erilaisia tilannetta ja siihen liittyvää aineistoa näkyväksi tekeviä työtapoja.
- Opiskelijalla voi olla myös paljon näennäistietoa eli tilanteen tai asian kannalta epäoleellista tietoa tai taitoa, mutta opiskelija ei itse tiedosta kehittymistarvettaan. Tällöin tehtävänä on auttaa opiskelijaa pohtimaan asiaa eri näkökulmista ja löytämään sopivampaa ja tarpeellista tietoa. Tavoitteena on olennaisen hahmottaminen.

Tavoitteena on auttaa opiskelijaa selkiyttämään tilanne, tekemään sen pohjalta johtopäätökset ja valitsemaan oma etenemistapansa ja toimintansa. Liikkeelle lähdetään opiskelijan kokemasta tarpeesta ja esiintuomista asioista. Eteneminen tapahtuu opiskelijan ehdoilla. Työpaikkaohjaaja auttaa opiskelijaa tarkastelemaan tilannettaan eri näkökulmista ja jäsentämään tilannetta uudelleen. Tavoitteena on, että ohjauksen avulla opiskelija muodostaa selkeämmän näkemyksen ja pääsee eteenpäin jumiutuneesta tilanteesta.

Taulukko 4. Jäsentävän ja selkiyttävän ohjaustyylin käyttö.

## Jäsentävän ja selkiyttävän ohjaustyylin käyttö

<b>Esimerkkejä tyylin käyttötilanteista</b>	<p>Opiskelijan on vaikea ryhtyä työhön.</p> <p>Opiskelija ei saa tehtyä ratkaisua tai valintaa.</p> <p>Opiskelija ei näe mahdollisuuksiaan tai vaihtoehtoja on liian paljon.</p> <p>Opiskelijalla on ongelma eikä hän osaa toimia.</p> <p>Opiskelija on hämmennyksissä eikä hahmota tilannettaan.</p>
<b>Tavoite</b>	<p>Auttaa opiskelijaa kartoittamaan ja tutkimaan omaa tilannettaan.</p> <p>Auttaa opiskelijaa nimeämään ja/tai määrittelemään ongelma uudelleen.</p> <p>Auttaa opiskelijaa näkemään tilanne laajemmin ja/tai vaihtoehtoisin tavoin.</p> <p>Auttaa opiskelijaa ottamaan hänen olemassa oleva tietonsa ja osaamisensa käyttöön.</p> <p>Auttaa opiskelijaa tutkimaan erilaisia vaihtoehtoja.</p> <p>Auttaa opiskelijaa löytämään tilanteeseen sopivia ratkaisuja.</p> <p>Auttaa opiskelijaa tekemään päätös.</p> <p>Auttaa opiskelijaa ryhtymään uuteen toimintaan.</p>
<b>Työpaikkaohjaajan toiminta</b>	<p>Työpaikkaohjaaja haastattelee ja esittää tilanteeseen sopivia avoimia kysymyksiä (mitä, miten, milloin, missä, kuka jne.):</p> <p>"Mikä on pulmasi? Kerro tilanteestasi/ongelmastasi omin sanoin."</p> <p>"Mitä tapahtui?"</p> <p>"Miten näet asian? Mitä ajattelet itse?"</p> <p>"Keitä muita asia koskee?"</p> <p>"Piirrä tähän kuva tilanteesta."</p> <p>"Valitse näistä kuva, joka on tilanteessasi osuvin."</p> <p>"Täydennä lause: pulma on kuin —."</p> <p>"Minkä värinen tilanne on?"</p> <p>"Mitä vaihtoehtoja tässä olisi?"</p> <p>"Millaisen ratkaisun haluaisit tähän?"</p> <p>"Millaisia keinoja olet jo kokeillut?"</p> <p>"Mitä etua tai haittaa tai seurauksia vaihtoehdosta olisi?"</p> <p>"Mitä voisit itse tehdä?"</p> <p>"Mistä aloitat?"</p> <p>"Miten etenet?"</p> <p>"Mitä apua tarvitset? Kuka voisi auttaa?"</p> <p>"Miten ja milloin arvioit edistymistäsi?"</p>
<b>Tulokset</b>	<p>Opiskelija pohtii tilannettaan, tekee siitä havaintoja ja oivalluksia ja pyrkii etenemään tehtävässään.</p> <p>Ohjauksen onnistuessa ohjattava hahmottaa tilanteen ja pääsee etenemään tilanteessaan.</p>



Työpaikkaohjaajan työssä jäsentävä ja selkiyttävä toimintamalli tarkoittaa asettautumista opiskelijan liikkeelle panevaksi voimaksi ja järjestelyn avuksi. Työpaikkaohjaajan tehtävä on avustaa opiskelijaa näkemään oma tilanteensa laajemmin, selkeämmin ja uusista vaihtoehtoisista näkökulmista käsin. Vastuu tilannearvion ja päätöksen tekemisestä sekä toimimisesta säilyy opiskelijalla, mikä vahvistaa opiskelijan sitoutumista toimintaansa. Työpaikkaohjaajan haasteina ovat kuunteleminen ja kuulemansa pohjalta eteneminen.

Jäsentävän ja selkiyttävän tyylin perusmenetelmä on avoin haastattelu avoimine, mahdollisimman laaja-alaisine kysymyksineen. Kysymysten tarkoitus ei ole tentata ohjattavia, eikä informaatiota koota työpaikkaohjaajan intresseistä käsin neuvojen antamisen pohjaksi. Työpaikkaohjaaja ei myöskään piilota kysymyksiin omia näkemyksiään. Kysymykset auttavat hahmottamaan ja tiedostamaan ohjattavan henkilökohtaisia käsityksiä ja tunnetiloja.

Työpaikkaohjaajan tehtävä on rohkaista opiskelijaa selvittämään tämän tilannetta ja/tai tiettyä ohjauksen kohteena olevaa tapahtumaa tai asiaa. Ohjaaja rohkaisee opiskelijaa kuvaamaan ja kertomaan tapahtuneen herättämistä näkemyksistä ja tuntemuksista. Opiskelijalle voi olla avuksi tilanteensa konkretisointi todellisten esimerkkien avulla. Kaikkien esitettyjen näkemysten huomiointi ja arvostus ovat tärkeitä. Avoimet kysymykset vievät kohti uusia näkökulmia ja ratkaisuja sekä auttavat opiskelijaa tulevan toimintansa hahmottamisessa.

Avoimiin kysymyksiin ei voi vastata ainoastaan kyllä tai ei, vaan niihin vastataan kuvailemalla asiaa tarkemmin. Hyvät avoimet kysymykset alkavat kysymysanoilla mitä, miten, kuka, milloin ja missä.

## Puheeksi ottava ja näkyväksi tekevä ohjaustyyli (konfrontoiva tyyli)

Puheeksi ottavan ja näkyväksi tekevän ohjaustyylin tavoitteena on pysäyttää opiskelija tarkastelemaan toimintansa eri puolia. Ohjaus tarjoaa mahdollisuuden turvallisesti ja ilman paineita hahmottaa oman käyttäytymisen syitä ja sen työhön ja ympäristöön vaikuttavia seurauksia. Näin mahdollistuu uuden ja rakentavamman käyttäytymistavan ymmärtäminen. Ohjaus voi tällöin olla toiminnan taustalla vaikuttavien arvojen ja oletusten tutkimista, palautteen antamista opiskelijan toimintatavan vaikutuksista, opiskelijan haastamista vaativampaan suoritukseen tai vaihtoehtoisien lähestymistapojen ja näkemysten

ehdottamista. Tavoitteena on osoittaa yhteys opiskelijan oman toiminnan ja ongelman välillä.

Puheeksi ottavan ja näkyväksi tekevän ohjaustyylin keinoja ovat seuraavat:

- tarkastella epäyhtenäisyyttä opiskelijan ajatusten, puheiden, arvojen ja uskomusten sekä tekojen, toiminnan ja käyttäytymisen välillä
- pohtia nykyisen käyttäytymismallin jatkamisen seurauksia ja vaikutuksia
- miettiä opiskelijan toiminnan vaikutuksia eri osapuoliin.

Taulukko 5. Puheeksi ottavan ja näkyväksi tekevän ohjaustyylin käyttö.

Puheeksi ottavan ja näkyväksi tekevän ohjaustyylin käyttö	
<b>Esimerkkejä tyylin käyttötilanteista</b>	<p>Opiskelijan on vaikea ryhtyä työhön.</p> <p>Opiskelija ei saa tehtyä ratkaisua</p> <p>Opiskelija ei näe vaihtoehtoja eikä osaa hyödyntää omia mahdollisuuksiaan.</p> <p>Opiskelija ei ole tietoinen omasta toiminnastaan ja sen vaikutuksista ja seurauksista eikä tunnista virheitään ja kehittymiskohteitaan.</p> <p>Opiskelijalla on epärealistinen kuva tilanteesta, omasta toiminnastaan tai itsestään.</p> <p>Opiskelijan toiminta on ristiriitaista: esim. puheet ja teot ovat keskenään ristiriidassa.</p>
<b>Tavoite</b>	<p>Auttaa opiskelijaa havaitsemaan ja tiedostamaan oma tilanteensa.</p> <p>Auttaa opiskelijaa ristiriidan ja epäyhtenäisyyksien tunnistamisessa ja tunnustamisessa sekä palautteen vastaanottamisessa ja käsittelemisessä.</p> <p>Auttaa opiskelijaa tekemään ratkaisu ja muutos myönteisellä tavalla.</p>
<b>Työpaikkaohjaajan toiminta</b>	<p>Työpaikkaohjaaja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- heijastaa opiskelijalle peilin tavoin kuvaa opiskelijan omasta toiminnasta</li> <li>- nostaa esiin ja osoittaa ristiriitaisuuksia ja epäyhtenäisyyksiä opiskelijan toiminnassa</li> <li>- panee opiskelijan pohtimaan tämän omaa puhetta toistamalla sitä sanasta sanaan ja esittämällä kysymyksiä tämän puheen ja toiminnan ristiriidasta</li> <li>- käyttää perusteluina tosiasioita, havaintoja ja esimerkkejä opiskelijan toiminnasta sekä asettaa opiskelijan näkemyksiä vastakkain esim. seuraavasti:</li> </ul> <p>”Sanoit / olemme sopineet / kirjanneet suunnitelmaan, että teet näin —. Nyt huomaa havaintojeni/palautteiden/tehtäviesi pohjalta, että toimintasi ei vastaa sopimaamme suunnitelmaa.”</p> <p>”Kerroit äsken, että —, ja nyt sanot näin. Mitä tarkkaan ottaen tarkoitat?”</p> <p>”Olen havainnut —, että saavut työhön myöhässä. Miten ajattelet sen vaikuttavan työyhteisön toimintaan?”</p> <p>”Miten itse arvioit toimintaasi verrattuna työyhteisömme yhteisiin, kirjattuihin pelisääntöihin?”</p> <p>Käsiteltävä aihe olisi hyvä nimetä ja ottaa selkeästi yhteisen käsittelyn pohjaksi. Työpaikkaohjaaja voi käyttää seuraavia keinoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* tosiasioiden esittäminen</li> <li>* havaintojen, todellisten tilanteiden ja tapahtumien esittäminen</li> <li>* suorien kysymysten esittäminen tarkoituksena pysäyttää opiskelija.</li> </ul>
<b>Tulokset</b>	<p>Opiskelija tarkastelee ja tutkii tilannettaan työpaikkaohjaajan avustamana sekä esittää perustellen oman näkemyksensä ja ratkaisumallinsa.</p> <p>Ohjauksen onnistuessa opiskelija tunnistaa ja tunnustaa tilanteensa ja löytää uuden toimintatavan.</p>

## Neuvoja ja ohjeita antava ohjaustyyli

Neuvoja ja ohjeita antavan ohjaustyylin tavoitteena on antaa neuvoja, ohjeita ja vastauksia silloin, kun opiskelija ei tiedä, miten toimia. Ohjaustyyli perustuu työpaikkaohjaajan asiantuntijuuteen kyseisessä asiassa.

Ohjeita antava ohjaustyyli on tehokas ja johtaa yleensä nopeimmin ratkaisuihin. Valmiiden ohjeiden ja neuvojen antaminen ei kuitenkaan aina auta opiskelijaa itsenäiseen toimintaan vaan synnyttää riippuvuutta työpaikkaohjaajasta. Pelkkiä neuvoja antava ohjaus estää kehittymistä ja kasvua. Opiskelija ei opi

ratkaisun tekemistä vaan esittää ensi kerralla vastaavassa tilanteessa saman kysymyksen.

Ohjeita antavan tyylin riskejä ovat opiskelijan riippuvuus työpaikkaohjaajasta ja hyvienkin neuvojen vesittyminen opiskelijan vastarintaan. Virheiden tapahtuessa tai toiminnan epäonnistuessa työpaikkaohjaajan voi kohdistua syytös ammatillisesta osaamattomuudesta. Ohjaustyyli voi toimia pahimmillaan myös vallankäytön välineenä.

Viisas ohjeita antava, neuvova työpaikkaohjaaja pyrkii toiminnallaan aktivoimaan opiskelijaa etsimään itse ratkaisuja ja uusia näkökulmia pulma- tai valintatilanteeseen.

Taulukko 6. **Neuvoja ja ohjeita antavan ohjaustyylin käyttö.**

### Neuvoja ja ohjeita antavan ohjaustyylin käyttö

<b>Esimerkkejä tyylin käyttötilanteista</b>	<p>Opiskelijalla ei ole tilanteessa tarvittavaa tietoa tai taitoa.</p> <p>Opiskelijalla on kiireellinen, nopeaa ratkaisua vaativa pulma, joka estää etenemisen.</p> <p>Opiskelijan toiminta on terveydelle tai muuten vaarallista.</p>
<b>Tavoite</b>	<p>Auttaa opiskelijaa ratkaisemaan pulma tai ratkaista opiskelijan puolesta työpaikkaohjaajan asiantuntijuutta vaativa pulma.</p> <p>Työpaikkaohjaaja puuttuu vaaratilanteeseen oman asiantuntemuksensa turvin.</p>
<b>Työpaikkaohjaajan toiminta</b>	<p>Työpaikkaohjaaja selvittää opiskelijan pulman, tekee asiantuntijana ratkaisuehdotuksen tai antaa ohjeen, neuvon tai määräyksen. Esimerkkejä:</p> <p>”Ehdotan seuraavaa toimintatapaa: —.”</p> <p>”Tee seuraavasti: —.”</p> <p>”Tässä tilanteessa on syytä toimia seuraavasti: —.”</p> <p>”Voisitko ajatella toimivasi näin: —.”</p> <p>”Tässä tilanteessa mieleeni tulee pari mahdollisuutta: —.”</p>
<b>Tulokset</b>	<p>Opiskelija toimii saamansa ohjeen, neuvon tai määräyksen mukaan.</p> <p>Ohjauksen onnistuessa opiskelija saa avun, joka mahdollistaa hänen etenemisensä.</p> <p>Valmiit neuvot ovat pikaratkaisu akuuttiin tilanteeseen, ja niiden hyöty oppimisen kannalta voi olla väliaikainen.</p> <p>Vaarana on, että opiskelija ei opi valmiiden neuvojen avulla toimimaan itsenäisesti eikä selviä uusissa pulmatilanteissa.</p>

## 6 Ohjauskeskustelu

Ohjauskeskustelut ovat

- tavoitteellista toimintaa, jonka tarkoituksena on tukea opiskelijan oppimista
- suunniteltua toimintaa, johon sekä työpaikkaohjaaja että opiskelija valmistautuvat.

Koska ohjauskeskustelut ovat merkittävä keino tukea opiskelijan oppimista, on niiden säännöllisyys tärkeää. Ne eivät ole satunnaista mielipiteiden vaihtamista. Ohjauskeskustelujen aikataulu on hyvä sopia mielellään heti työssäoppimisen alussa. Keskustelut hyödyttävät oppimista parhaimmin, kun ne muodostavat säännöllisen jatkumon. Keskusteluja voidaan käydä

- kerran viikossa tai kahdessa viikossa
- säännöllisen palaverin yhteydessä
- työtehtäväkokonaisuuden jälkeen.

Ohjauskeskustelujen aika ja paikka kannattaa kirjata työvuorolistoihin tai kalenteriin.

Ohjauskeskusteluissa tarkastellaan ja pohditaan meillä olevaa tai jo mennyttä hetkeä ja siihen liittyviä tapahtumia. Pohdinta voidaan suunnata myös tulevaisuuteen. Ohjauskeskustelujen tarkoituksena on paitsi arvioida ja todeta tämänhetkinen tilanne myös auttaa ja tukea opiskelijaa saavuttamaan omat oppimistavoitteensa. Ohjauksessa tärkeintä on opiskelijan asioiden ja kokemusten käsittely.

Ohjaussuhde perustuu vastavuoroisuuteen: sekä ohjaaja että opiskelija tuovat ohjaussuhteeseen omat odotuksensa ja tarpeensa.

Opiskelija odottaa ja havainnoi sitä, miten ohjaaja kuuntelee ja on kiinnostunut hänen asioistaan ja huolistaan. Opiskelijan odotukset voivat olla joskus epärealistisia tai tavoitteen kannalta epäoleellisia. Toisinaan ohjaajan odotetaan ikään kuin pelastavan opiskelija, kuten tietämällä ratkaisu tämän puolesta. Toisinaan ohjaajalta odotetaan terapeutista asennetta ja hoivaa. Ohjaaja puolestaan usein odottaa opiskelijan olevan vastaanottava, avoin ja kehitys- ja yhteistyöhaluinen. Odotuksia on hyvä käsitellä yhdessä, koska ne säilyvät muuten piilo-odotuksina ja voivat vaikeuttaa ohjausta ja oppimista.

Opiskelija ei aina osaa tunnistaa ja ilmaista ohjaustarpeitaan. Ohjaajan tehtävänä on auttaa opiskelijaa ilmaisemaan tarpeensa. Myös ohjaajan on hyvä tunnistaa omat tarpeensa: hänellä voi olla tarve onnistua, auttaa tai osoittaa asiantuntijuutensa.

Ohjauskeskustelun lähestyessä sovitaan käsiteltävät asiat, ajankohta ja ohjauskeskustelun kesto sekä varataan rauhallinen tila. Käsiteltäviä asioita voi ehdottaa

työpaikkaohjaaja tai opiskelija. Työpaikkaohjaaja voi ohjata opiskelijaa miettimään asioita, jotka tämä haluaa ottaa esiin ohjauskeskustelussa.

Työpaikkaohjaajan tehtävänä on ohjata ja johtaa ohjauskeskustelua. Työpaikkaohjaaja pitää huolta keskusteluajankohdasta, ottaa esille sovitut asiat ja sopii opiskelijan kanssa niissä etenemisestä. Työpaikkaohjaajan tehtävänä on myös seurata, että ohjauskeskusteluissa sovitut asiat tulevat tehtyä.

Ohjauskeskustelussa voivat olla käsiteltävinä opiskelijan

- teot, toiminta, käyttäytyminen ja reaktiot
- tiedot, käsitykset, mallit ja toimintatavat
- asenteet, arvot, uskomukset, oletukset ja tunteet.

Ohjauskeskustelu ja siihen valmistautuminen voidaan jakaa neljään eri vaiheeseen. Ne esitellään kuviossa 4.

### 6.1. Ohjauskeskusteluun valmistautuminen

Valmistautumisvaiheessa määriteltävät asiat:

- Mihin ohjauskeskustelu liittyy?
- Mikä on keskustelun tavoite?
- Mistä keskustellaan?
- Mitkä ovat osapuolten roolit, osuudet ja vastuut keskustelussa?
- Mikä on keskustelun aika, kesto ja paikka?

Oppimista edistää, kun sekä työpaikkaohjaaja että opiskelija tulevat ohjauskeskustelutilanteeseen hyvin valmistautuneina. Valmistautumista varten on hyvä sopia yhteisesti, mitä asioita käsitellään ja mikä on käytettävissä oleva aika. Työssäoppimisen alussa on tärkeää keskustella ja sopia myös ohjauskeskustelujen toteutustavoista ja osapuolten rooleista sekä pohtia valmistautumisen tärkeyttä.

Työpaikkaohjaaja voi valmistautua ohjauskeskusteluihin seuraavien kysymysten avulla:

- Mihin asiaan, kokonaisuuteen tai prosessin vaiheeseen ohjauskeskustelu liittyy?
- Mikä on opiskelijan tilanne?
- Mikä on keskustelun tavoite opiskelijan tai työpaikkaohjaajan näkökulmasta?
- Mihin ohjauksella pyritään?
- Mitkä asiat otetaan käsiteltäviin?
- Millaisiin havaintoihin, tilanteisiin tms. keskustelu liittyy?



Kuvio 4. Ohjauskeskustelun vaiheet.



- Miten keskustelu etenee?
- Mitä menetelmiä tai välineitä keskustelussa käytetään?
- Miten opiskelijaa autetaan itse oivaltamaan asia?
- Mitkä ovat osapuolten roolit, osuudet ja vastuut keskustelussa?

## 6.2. Ohjauskeskustelun aloittaminen ja jäsentäminen

Keskustelun avauksessa tärkeitä ovat seuraavat:

- Ilmapiirin ja luottamuksellisuuden luominen
- Virittäytyminen
- Yhteinen tilanteen hahmottaminen
- Keskustelun tavoitteiden tarkentaminen
- Keskusteluajan esille tuominen

Vuorovaikutteisella ja turvallisella ilmapiirillä on suuri vaikutus ohjauskeskustelun sujumiseen. Sen vuoksi keskustelu kannattaa aloittaa rennolla jutustelulla. Alussa työpaikkaohjaaja palauttaa mieleen keskustelulle sovitut tavoitteet ja käytettävissä olevan ajan. Ohjauskeskustelun tavoitteet on suositeltavaa sopia ennen keskustelua. Näin varmistetaan, että työpaikkaohjaaja ja opiskelija voivat rauhassa valmistautua keskusteluun. Mikäli tavoitteita ei ole etukäteen sovittu, ne sovitaan yhteisesti keskustelun alussa. Aloitusvaiheessa opiskelijan tilannetta jäsennetään opiskelijan näkökulmasta käsin.

## 6.3 Keskustelun käyminen

Ohjauskeskustelua käytessä on tärkeää, että

- opiskelijan tilannetta jäsennetään opiskelijan näkökulmasta käsin
- opiskelijan asioiden ja kokemusten käsittely on ohjauksen keskeisin asia
- keskustelu käydään rauhassa, siihen keskittyen
- työpaikkaohjaaja antaa opiskelijan ajatuksille ja puheelle tilaa ja aikaa
- työpaikkaohjaaja käyttää keskustelussa monipuolisia ohjauksen keinoja ja ohjaustyyliä tilanteen mukaan.

Ohjauksen keinoja käsitellään tarkemmin luvussa 4 ja ohjaustyyliä luvussa 5.

## 6.4 Keskustelun päättäminen

Keskustelun päätösaiheessa työpaikkaohjaaja tiivistää keskustelun tärkeimmät ja opiskelijan kanssa sovitut asiat. Tarkoituksena on varmistaa, että työpaik-

kaohjaajalla ja opiskelijalla on yhteinen ymmärrys ja samanmielisyyssovituista asioista, jotka on suositeltavaa kirjoittaa muistiin seurantaan ja tulevia ohjauskeskusteluja varten. Silloin sovittuihin asioihin voidaan palata myöhemmissä ohjauskeskusteluissa. Ohjauskeskustelun tiivistelmän laatimisen voi antaa myös opiskelijan tehtäväksi. Silloin myös työpaikkaohjaaja näkee, miten opiskelija on ymmärtänyt sovitut asiat.

Taitava työpaikkaohjaaja tiivistää opiskelijan puhetta ohjauskeskustelun aikana. Tiivistäminen tekee keskustelun läpinäkyväksi. Lisäksi se auttaa opiskelijaa seuraamaan ammattilaisen ajatuksia siinä, mitkä ovat oppimisen kannalta tärkeitä ja huomionarvoisia asioita.

Tiivistäminen on ohjaajalle myös tapa tarkistaa oikein ymmärtämisensä opiskelijalta: ”Kun kuvasit äsken —, ymmärsinkö oikein, että tarkoitat seuraavaa —” tai ”Niin kuin sanoit, tämä asia on ollut sinulle vaikea. Asia ilmeisesti vaatii sinulta vielä opettelua.” Opiskelija voi tämän jälkeen hyväksyä tai torjua esitetyn väitteen, minkä jälkeen voidaan jatkaa keskustelua.

Tiivistyksiä on hyvä ohjauskeskustelun aikana kirjata paperille tai fläpille. Tällöin tiivistelmät ovat näkyvillä, niistä on helpompi keskustella ja niihin voidaan palata ohjauskeskustelun aikana. Muistiinpanot kannattaa säästää, jotta niihin voidaan palata myös myöhemmissä keskusteluissa. Työpaikkaohjaaja voi tehdä tiivistelmän ohjauskeskustelun alussa lukemalla edellisen kerran muistiinpanot. Myös mahdollisten keskustelussa sovittujen opiskelijan toimien toteutuminen on tällöin helppo tarkastaa.

Päätösaiheessa sovitaan tai tarkistetaan seuraavan ohjauskeskustelun ajankohta ja siinä käsiteltävät asiat.

Päätösaiheessa työpaikkaohjaaja ja opiskelija voivat aika ajoin yhdessä arvioida ohjauskeskustelun sujumista. Silloin työpaikkaohjaaja ja opiskelija voivat pohtia mm. seuraavia asioita:

- Miten kumpikin toimi ohjauskeskustelussa?
- Miten kumpikin olisi voinut toimia toisin?
- Mitä kumpikin voisi kehittää jatkoa varten?
- Miten arvioi toisen toimintaa ohjauskeskustelussa?

Ohjauskeskustelu päätetään selkeästi. Jos työpaikkaohjaaja ja opiskelija ovat eri mieltä keskustelun lopussa tai sovittu aika loppuu, sovitaan uusi keskustelu mahdollisimman pian. Samalla sovitaan, miten kumpikin osapuoli valmistautuu keskusteluun.

## 7 Ohjauksen haastavia tilanteita ja ratkaisuehdotuksia

Työpaikkaohjaajalle voi tulla ajoittain eteen haastavia ohjaustilanteita, joissa työpaikkaohjaaja joutuu ottamaan puheeksi vaikeita asioita opiskelijan kanssa. Tilanteet perustuvat eri työpaikkaohjaajien esille tuomiin henkilökohtaisiin kokemuksiin. Tässä luvussa annetaan ideoita, miten työpaikkaohjaaja voi toimia erilaisissa haastaviksi kokemissaan tilanteissa

Aineistossa hyödynnetään mm. Lammin (2009) selvityksessä esilletuotuja ratkaisuja.

### 1

#### Opiskelijan arkuus työtehtävien tekemisessä ja asiakkaiden kohtaamisessa

Opiskelija saattaa pelätä oikeiden työtehtävien tekemistä tai asiakkaiden kanssa toimimista ja vetäytyä työpaikkaohjaajan selän taakse. Opiskelija voi mennä lukkoon, koska jännittää eikä pysty toimimaan. Seuraavassa on ideoita tilanteen ratkaisuun.

- Suunnitellaan työtehtävien tekeminen yhdessä ja käydään työtehtävien tekeminen riittävän yksityiskohtaisesti läpi.
- Keskustellaan työtehtävistä ja niihin liittyvistä opiskelijan tuntemuksista.
- Opiskelijan annetaan seurata sivusta työpaikkaohjaajan tai muiden työntekijöiden toimimista.
- Työpaikkaohjaaja on mukana ja tukena, kun opiskelija tekee työtehtäviä tai toimii asiakkaiden kanssa. Näin työ voidaan tehdä yhdessä.
- Opiskelija saa ensin pieniä työtehtäviä.
- Työpaikkaohjaaja seuraa opiskelijan toimintaa sekä auttaa ja tukee.
- Annetaan myönteistä palautetta pienistäkin onnistumisista.
- Muistutetaan mieleen, että käytännön työtehtävät ovat tärkein oppimisen lähde.
- Keskustellaan yhdessä opettajien, opiskelijan ja työpaikkaohjaajan kanssa.

### 2

#### Opiskelijan kaikkitietävä tai liian oma-aloitteinen toiminta

Joskus opiskelija haluaa jatkuvasti tuoda esiin omaa tietämystään ja osaamistaan ja olla aina oikeassa. Opiskelija esimerkiksi uskoo tietävänsä, miten asiat työpaikalla pitäisi hoitaa. Opiskelija osallistuu sellaiseenkin, joka ei hänelle kuulu. Opiskelija haluaa olla hyvä ja lähtee mahdollisesti kilpailemaan työpaikkaohjaajan tai muiden työntekijöiden kanssa osaamisessa tai jopa osoittaa, että muut ovat väärässä. Joskus opiskelija ei tunnista oman osaamisensa vahvuuksia ja kehittämiskohteita. Joskus taas opiskelijalla on pitkä kokemus alalta. Seuraavassa on ratkaisuihin kuvailtuihin tilanteisiin.

- Työpaikkaohjaaja käy opiskelijan kanssa selvästi läpi opiskelijan ja työpaikkaohjaajan vastuut ja roolit, jotta opiskelija tietää, mitä saa tehdä itsenäisesti ja mitä ei.
- Työpaikkaohjaaja pyytää opiskelijaa kertomaan ennen työn tekemistä, mitä opiskelija aikoo tehdä ja miten toimia. Ohjaaja antaa kehittävä palautetta tarvittaessa.
- Työpaikkaohjaaja pyytää opiskelijalta toimintaehdotuksia.
- Opiskelija saa osaamisestaan todenmukaista kehittävä palautetta.
- Otetaan puheeksi opiskelijan käytös ja keskustellaan käytöksen muuttamisesta.

### 3

#### Opiskelija ei noudata tai ymmärrä työpaikan pelisääntöjä

Työpaikkaohjaaja voi joskus havaita, että opiskelija ei noudata työpaikan pelisääntöjä. Opiskelija esimerkiksi rikkoo vaitiolovelvollisuutta, joustaa työajoista

omin luvin, ei huolehdi asiakaspalvelun vaatimusten mukaisesta puhetavasta tai ulkoisesta olemuksesta tai hänellä voi olla selittämättömiä poissaoloja ja myöhästymisiä. Tällaisissa tilanteissa on käytetty seuraavanlaisia keinoja.

- Työpaikan sääntöjä käydään läpi heti työssäoppimisen alussa ja koko työssäoppimisen ajan.
- Pulmatilanteet otetaan puheeksi heti ja muistutetaan pelisäännöistä.
- Toimintatavoista sovitaan opiskelijan kanssa, ja niiden toteutumista seurataan yhdessä.
- Työpaikkaohjaaja seuraa, että opiskelija alkaa noudattaa pelisääntöjä. Niistä keskustellaan suunnitellusti.
- Työpaikan esimies osallistuu tarpeen mukaan keskusteluihin.
- Otetaan yhteys oppilaitokseen ja ohjaavaan opettajaan. Tilanteesta keskustellaan yhdessä opettajan, opiskelijan ja työpaikkaohjaajan kesken.

## 4

### Työpaikkaohjaajalla on riittämätön tieto opiskelijan taustasta, pulmista tai oppimisvaikeuksista

Jokainen opiskelija on lähtökohdiltaan erilainen. Opiskelijan taustan riittävä tunteminen auttaa työpaikkaohjaajaa oppimisen tukemisessa. Tällaisissa tilanteissa on käytetty seuraavanlaisia keinoja.

- Opiskelija käy työpaikalla keskustelemassa ennen työssäoppimisen alkua.
- Opiskelijan vastaanottoon ja alkukeskusteluun järjestetään aikaa.
- Opettaja, opiskelija ja työpaikkaohjaaja käyvät yhteisiä keskusteluja työssäoppimisen alussa.
- Pyritään hyvän ohjaussuhteen syntymiseen työssäoppimisen alussa.
- Sovitaan opiskelijan kanssa säännöllisistä ohjauskeskusteluista.
- Oppilaitoksessa kannustetaan opiskelijaa kertomaan hänen työssäoppimistaan rajoittavista tekijöistä.
- Oppilaitos antaa ohjaajalle kaiken mahdollisen käytettävissä olevan tiedon.

## 5

### Opiskelijan oppimisvaikeuksien tukeminen

Joskus opiskelijalla on oppimisvaikeus, joka voi vaikeuttaa työssäoppimisen sujumiseen. Oppimisvaikeuksia ovat mm. lukemiseen, kirjoittamiseen ja laskemiseen sekä ajan ja järjestyksen hahmottamiseen liittyvät vaikeudet. Silloin on tärkeää suunnitella työssäoppimisen ohjaus ja tarvittavat tukitoimet opiskelijan ja opettajan kesken erityisen huolellisesti. Seuraavassa on keinoja tällaisiin tilanteisiin.

- Opiskelija käy työpaikalla keskustelemassa ennen työssäoppimisen alkua.
- Huolehditaan tarkasta ja selkokielisestä perehdyttämisestä.
- Tuetaan tavoitteiden laatimista, tehdään mahdollisuuksien mukaan yhdessä eikä aseteta liian montaa tavoitetta yhdellä kertaa.
- Suunnitellaan työtehtävien tekeminen yhdessä ja tarkistetaan, miten opiskelija on asian ymmärtänyt.
- Seurataan opiskelijan työtä ja annetaan heti palautetta.
- Keskustellaan opiskelijan kanssa tämän tuen tarpeesta.
- Pidetään yhteistyö tiiviinä koulun tai opettajan kanssa.
- Annetaan vinkkejä oppimiseen (mm. muistilaput).
- Annetaan aikaa tehtävän tekemiseen.
- Oppilaitoksessa kannustetaan opiskelijaa kertomaan hänen työssäoppimistaan rajoittavista tekijöistä.
- Oppilaitos antaa ohjaajalle kaiken mahdollisen käytettävissä olevan tiedon.
- Otetaan yhteyttä tietoa ja tukea välittäviin tahoihin, kuten erilaisiin oppijoiden yhdistyksiin (esim. HERO).

# 6

## Opiskelijan motivaation puute

Opiskelija voi tehdä työpaikalla selväksi joko puheeseen tai toiminnallaan, että hän ei ole motivoitunut kyseisessä työpaikassa työskentelyyn. Hän osallistuu työssäoppimisjaksoon vain, koska se kuuluu tutkintoon, mutta ei muuten ole lainkaan kiinnostunut kyseisellä työpaikalla opiskelusta. Opiskelijaa voi mietittyä alan tai koulutusohjelman valinta. Joskus nuorilla opiskelijoilla on elämässään niin paljon muuta, että kiinnostusta opiskeluun ei riitä. Joskus motivaation puute voi tulla esiin opiskelijan vähättelevänä asenteena työpaikkaa kohtaan, jos hän ei pidä sitä oikeana työpaikkana. Opiskelijan motivaation selvittämiseen ja tukemiseen voi käyttää seuraavia keinoja.

- Ohjauskeskustelun käyminen opiskelijan motivaatiosta ja kiinnostuksesta: mikä opiskelijaa kiinnostaa kyseisessä alassa?
- Käydään läpi opiskelijan tavoitteet ja keskustellaan, mitä ne opiskelijalle merkitsevät.
- Työpaikkaohjaaja ottaa havaintonsa puheeksi mahdollisimman pian ohjauskeskustelussa.
- Työpaikkaohjaajan ei kannata loukkaantua.
- Keskustellaan opiskelijan kanssa hänen tulevaisuudestaan.
- Opettaja, opiskelija ja työpaikkaohjaaja keskustelevat tilanteesta yhdessä.

- Annetaan opiskelijalle pienistäkin onnistumisista myönteistä palautetta.
- Huolehditaan, että palautteen antotilanteissa on myönteinen, oppimista tukeva ilmapiiri.
- Käydään ohjauskeskusteluja usein ja säännöllisesti.
- Annetaan opiskelijalle palautetta niin, että eritellään, mikä tilanteessa meni hyvin ja miten toimintaa pitää muuttaa.
- Annetaan palaute käytännönläheisesti yhdistettynä käytännön esimerkkeihin.
- Ilmaistaan opiskelijalle palaute ystävällisesti ja kerrotaan suoraan, mitä pitää tehdä toisin.
- Varataan palautteen antotilanteisiin riittävästi aikaa keskustelulle ja/tai sovitaan keskustelun jatkamisesta seuraavassa ohjauskeskustelussa.
- Annetaan palaute rauhallisesti ja kahden kesken.
- Keskustellaan, miten opiskelija itse ymmärtää palautteen, miten toimintaa voisi kehittää ja milloin asiaan palataan.
- Jos opiskelijan reaktio palautteeseen on hyvin voimakas, kuunnellaan opiskelijaa ja sovitaan uusi ohjauskeskustelu pidettäväksi mahdollisimman pian.

# 7

## Opiskelijan vaikeus ottaa palautetta vastaan

Palaute on tärkeää oppimisen ja kehittymisen edistymiseksi. Silti palautteen antaminen ja saaminen eivät aina käy helposti. Syynä voi olla mm. epäonnistumisen pelko. Seuraavaksi esitellään keinoja palautteen vastaanottamisen helpottamiseen.

- Työssäoppimisen alussa keskustellaan palautteen merkityksestä ja sen antamisen tavoista käytännössä.
- Työssäoppimisen alussa sovitaan opiskelijan kanssa palautteen antamisen systeemi ja tapa.



# Lähteet

**Ammatillisen perustutkinnon perusteet 2008-2010.**  
Opetushallitus. Helsinki.

**Hätönen, H.** 2010. Työpaikkaohjaaja opiskelijan arvioijana. Educa-Instituutti Oy. Helsinki: Kyriiri Oy.

**Hätönen, H.** 2005. Työpaikkaohjaajan osaamiskartta. Menetelmä osaamisen arviointiin ja kehittämiseen. Educa-Instituutti Oy. Helsinki: Kirjapaino Kyriiri Oy.

**Lammi, A.** 2009. Työpaikkaohjaaja maahanmuuttajataustaisen opiskelijan ohjaajana. Selvitys työpaikkaohjaajien koulutuksen kehittämisestä ja ohjaajien tarvitsemasta tuesta. Helsingin kaupunki, Sosiaalivirasto. Educa-Instituutti Oy. Julkaisematon.

**Mykrä, T.** 2007. Työpaikkaohjaaja oppimisen edistäjänä – opiskelijan ohjaaminen ja arviointi työpaikalla. Educa-Instituutti Oy. Vammala: Vammalan kirjapaino Oy

**Romppanen, B.** 2005a. Ohjauskeskustelu opiskelijan kasvun palveluksessa. Educa-Instituutti Oy. Helsinki: Kirjapaino Kyriiri Oy.

**Romppanen, B.** 2005b. Ohjaustyyli tavoitteellisen ohjauskeskustelun keinoina. Educa-Instituutti Oy. Helsinki: Kirjapaino Kyriiri Oy.

**Rytkönen, M.** Hätönen, H. 2008. Näkökulmia oppimiseen. Educa-Instituutti Oy. Helsinki: Edita Prima Oy.

**The Kolb Learning Style Inventory, Version 3.1.** Hay Group, Inc., suomennos Educa-Instituutti Oy 2007.



LIITE Työpaikkaohjaaja opiskelijan ohjaajana työssäoppimisen eri vaiheissa -arviointiväline

	Toteutuu	Ei toteudu	Miten työpaikallamme toimitaan käytännössä?	Mitä kehitettävää ja miten kehitetään?
Ennen työssäoppimisen aloitusta				
1. Yhteydenpito opiskelijan oppilaitokseen ja käytännöistä sopiminen opettajan kanssa				
2. Turustuminen opiskelijan opetussuunnitelmaan ja työssäoppimiskohteisiin				
3. Yhteydenpito opiskelijaan / opiskelijan käynti työpaikalla / ennakkoinfo opiskelijalle				
4. Opiskelijasta ja hänen opintojensa sisällöstä kertominen työpaikan henkilöstölle				
5. Työtilojen ja välineiden varaaminen opiskelijan käyttöön				
6. Mahdollisten kulkulupien ja muiden lupien järjestäminen				
7. Ohjaajista sopiminen ja ohjaajien nimeäminen				
8.				

	Toteutuu	Ei toteudu	Miten työpaikallamme toimitaan käytännössä?	Mitä kehitettävää ja miten kehitetään?
Työssäoppimisen alussa				
9. Myönteinen vastaanottohetki ja opiskelijaan tutustuminen				
10. Henkilökunnan esittely opiskelijalle				
11. Tilojen esittely ja kierros lähipisteissä				
12. Perehdytys työpaikkaan uusia työntekijöitä koskevien käytäntöjen mukaan				
13. Opiskelijan henkilökohtaisen opiskelu-suunnitelman laatiminen/tarkentaminen				
14. Ohjauksen etenemisestä ja käytännöistä sekä ohjaus- ja arviointikeskusteluista sopiminen yhteisesti ja ajan merkitseminen kalenteriin				
15.				

	Toteutuu	Ei toteudu	Miten työpaikallamme toimitaan käytännössä?	Mitä kehitettävää ja miten kehitetään?
Työssäoppimisen aikana				
16. Ohjausta ja keskustelua opiskelijan kanssa työskentelyn lomassa				
17. Kehittävä, välirön ja avoin palaute opiskelijalle				
18. Säännölliset ja sovitut ohjauskeskustelut				
19. Opiskelijan mahdollisuus osallistua työpaikan erilaisiin tilanteisiin ja todellisten työtehtävien tekemiseen				
20. Koko työyhteisö opiskelijan ohjaajana ja arvioijana				
21. Yhteydenpito oppilaitokseen tarpeen mukaan				
22. Opiskelijan suunnitelman etenemisen tarkistus säännöllisesti työssäoppimisen aikana				
23.				

	Toteutuu	Ei toteudu	Miten työpaikallamme toimitaan käytännössä?	Mitä kehitettävää ja miten kehitetään?
Työssäoppimisen lopussa				
24. Opiskelijan osaamisen arviointi oppilaitoksen kanssa sovitun käytännön mukaisesti				
25. Arviointikeskusteluun valmistautuminen ja sen käyminen yhdessä opiskelijan ja oppilaitoksen edustajan kanssa				
26. Arviointitiedon dokumentointi				
27. Palautteen pyytäminen opiskelijalta työssäoppimisjaksoista ja hänen saamastaan ohjauksesta				
28. Jakson päättymiseen liittyvien käytännön asioiden hoitaminen (avaimet ym.)				
29.				

	Toteutuu	Ei toteudu	Miten työpaikallamme toimitaan käytännössä?	Mitä kehitettävää ja miten kehitetään?
Työssäoppimisen jälkeen				
30. Ohjauksen onnistuneisuudesta saatujen palautteiden ja kokemusten käsittely työyhteisössä				
31. Palautteen ja kokemusten käsittely oppilaitoksen edustajan kanssa				
32. Kehittämistoimet uusien opiskelijoiden työssäoppimiseen				
33.				



# Työpaikkaohjaaja opiskelijan ohjaajana

Frisk, T. (toim.)



 **HJAAN**  
www.ohjaan.fi



OPETUSHALLITUS



Euroopan unioni  
Euroopan sosiaalirahasto

**Vipuvoimaa**  
**EU:lta**  
2007–2013